



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

ที่ ร.ก./๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้ และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

มอบหมายให้ นางวันเพ็ญ บุญจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

๓.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๔ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน สำนักงานปลัดพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๓.๖ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี จิตรหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกองค์กร และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
 - ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา ฯ
 - ๓) งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 - ๔) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
 - ๕) จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๖) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย
 - ๗) การรายงานประจำเดือนและเรื่องทั่วไป
 - ๘) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๙) งานดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ของ อบต.บางด้วนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๑๐) งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
 - ๑๑) งานรัฐพิธี
 - ๑๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์และงานอุทธรณ์
 - ๑๓) งานจดรายงานการประชุมประจำเดือนและประชุมเรื่องทั่วไป
 - ๑๓) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และบริการข้อมูลข่าวสาร และสถิติทั่วไป
 - ๑๔) งานปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
 - ๑๕) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส , การจัดนิทรรศการ
 - ๑๖) งานดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ความสะดวก
 - ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้ นางสาวสุทธดา กันตังกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี จิตรหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
 - ๒) งานการประชุม
 - ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
 - ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา อบต.
 - ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้ นางสาวสุทธดา กันตังกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี จิตรหลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
- ๓) จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- ๔) ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางด้านให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวสุทธดา กันตังกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ วุ่นแป้น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากรและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๔) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้างหรือ การเลิกจ้าง พนักงานจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งไปราชการ ฯลฯ
- ๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ ของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๙) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) รับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่ พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง

๑๓) ตรวจสอบการลาและจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๔) ตรวจสอบ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของ
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๖) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการ
อยู่เวรยาม

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวยุภาภรณ์ วุ่นแป้น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล (ITA)

๔) งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัททาวดี จิตต์เพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง
๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ แผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน และ
แผนพัฒนาอื่นๆ

๒) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

๓) งานประสานการจัดทำแผนชุมชน งานประชาคมหมู่บ้าน

๔) งานงานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการ

กระจายอำนาจ

๕) งานงบประมาณ จัดซื้อบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำ
ชี้แจงงบประมาณ

๖) บันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตัว

๘) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบการจัดทำข้อมูล

๙) งานควบคุมภายใน จัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวภัทราวดี จิตต์เพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งาน อปพร.
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอุบล ชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- ๒) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมเด็ก เยาวชนและสตรี
- ๓) งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- ๔) งานจิตอาสาและการพัฒนาด้านต่าง ๆ
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
- ๖) งานฝึกอบรมอาชีพ ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๗) งานการรวมกลุ่มและพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๘) งานพัฒนาชุมชนและจัดระเบียบชุมชน
- ๙) บันทึกรายชื่อและระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) งานข้อมูลและสวัสดิการสังคม
- ๑๑) งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ๑๒) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๓) งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๑๔) งานป้องกันและต่อต้านยาเสพติด

- ๑๕) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กร กลุ่มต่างๆ ด้านสวัสดิการสังคมและชุมชน
 - ๑๖) งานเกษตรและเทคโนโลยี
 - ๑๗) งานประสานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีและส่งเสริมการเกษตรอื่น ๆ
 - ๑๘) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
 - ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้ นางสาวอมราลักษณ์ มัธยันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอุบล ชัยรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไปและโรงงาน
- ๒) งานอาชีวอนามัยส่งเสริมกลุ่มสุขภาพ
- ๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔) งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๗) งานประสานสาธารณสุข
- ๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลพิษ
- ๑๐) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๑๑) งานเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน พลังงานทดแทน
- ๑๒) การขออนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ นางสาวอมราลักษณ์ มัธยันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวสุทธดา กันตังกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการ ในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดพิมพ์ฎีกา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอมรลักษณ์ มัธยันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องติดตามผลงานและ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประกิต แก้วประชุม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ ส่วนกลาง ทะเบียน กต ๕๒๗ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามคู่มือ แก๊วโซลิดตรวจสอบเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางศรเกษม สองนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ การ ดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อมหรือต้นไม้บริเวณรอบ ๆ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบล รับผิดชอบการเดินหนังสือราชการภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสายันต์ ฤทธิเดช ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๖. นายรัฐศักดิ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๗. นายทศพล อะกิ่ง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ มูลฝอยไปทำลาย ตัดหญ้าในสนามและบริเวณตลอดหน้าป้ายที่ทำการ รวมถึงการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้บริเวณ ทางเข้า - ออกและบริเวณโดยรอบสนามหน้าที่ทำการ อบต. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยงยุทธ แซ่เตียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

ที่ ๔๖๒/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายพิศิษฐพงศ์ ปัญญาศิริพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการคลัง

มอบให้ นางสาวเวทิสรา หอมหวล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒. ฝ่ายการเงิน

มอบให้ นางนุชนาฏ สุขตลอดกาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๓. ฝ่ายบัญชี

มอบให้ นางนุชนาฏ สุขตลอดกาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๔. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบให้ นางสาวจิระพร ช่อคง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์

โดยให้นางสาวอรุณวรรณ ทองฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าน้ำประปา ค่าบริการจัดเก็บขยะ สรุปรายส่งเงินฝากธนาคาร จัดเก็บเอกสารข้อมูลของผู้นั้นชำระภาษีและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบให้ นางวรางคณา คงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายยังยุทธ แซ่เตี่ยว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

ที่ ๔๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองช่าง

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นายพิศิษฐพงศ์ ปัญญาศิริพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยควบคุมดูแล ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของกองช่าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑. งานบริหารทั่วไปของกองช่าง

มอบหมายให้ นายพิศิษฐพงศ์ ปัญญาศิริพันธุ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑. งานก่อสร้าง

มอบให้ นายชิตนันต์ ช่วยสง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพานและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

โดยให้ นายโอภาส อุตสาหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน
นายสมชาย ควนวิไล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา
นายธีระยุทธ ศรีเพชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา
นายทวีศักดิ์ สอนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ
นายจิระวัฒน์ ควนวิไล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานไฟฟ้าสาธารณะ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบให้

นายชิตนันทน์ ช่วยสง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑

เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

โดยให้ นายโอภาส อุตสาหะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาและ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายยุทธ แซ่เตียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่กำหนดไว้ และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

มอบหมายให้ นางศิริพันธ์ วัฒนาสิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางศิริพันธ์ วัฒนาสิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริขวัญ แซ่หลี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๒. งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางศิริพันธ์ วัฒนาสิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริขวัญ แซ่หลี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

/๓. งานบริหารการศึกษา...

๓. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางศิริพันธ์ วัฒนาสิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริขวัญ แซ่หลี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานข้อมูลและประสานงาน
- งานวิชาการและการจัดการศึกษา
- งานพิเศษการศึกษา

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางศิริพันธ์ วัฒนาสิริ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๐ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริขวัญ แซ่หลี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- งานจัดการแข่งขันกีฬา
- งานบริการอาคาร สถานศึกษาและผู้ตัดสิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วนทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วนโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายยังยุทธ แซ่เตียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางด้วน