



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

ที่ ๓๗๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงยกเลิคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง ที่ ๔๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องการกำหนดงานและหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายธีรพงษ์ บุรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวงทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวดวงฤทัย ทัดแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ซึ่งสำนักปลัด แบ่งงานออกเป็น ๑๐ งานดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวดวงฤทัย ทัดแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิลาวัลย์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔.งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๕.งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.งานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ
- ๘.ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๙.งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐.งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดนนาหมีด บุญเกิด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๒๐ ระนอง ,รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๓๖๓ ระนอง และรถดั๊กหน้าชุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๕ ระนอง
- ๒.ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๕๔๒๐ ระนอง ,รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๓๖๓ ระนอง และรถดั๊กหน้าชุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๒๕๕ ระนอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา แคล้วคลอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาววิลาวัลย์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โฉดตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓.งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- ๔.งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕.งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖.งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๗.งานรัฐพิธี

/๘. งานจัดทำคำสั่ง ...

- ๘.งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๑๐.รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑.งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒.การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๑๓.งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๑๔.การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๕.งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

- ๑๖.ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางกานต์วี เพชรอาวุธ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชน ในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

๒.งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

๓.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภาฯ

๔.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภาฯ

๕.งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภาฯ

๖.งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗.งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ และประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘.งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐.งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑.งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

๑๒.งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓.งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.ม่วงกลวง

/๑๔.งานลงระบบ...

- ๑๔.งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายธีรพงษ์ บุรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงฤทัย ทัดแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางกานต์รวี เพชรอร่าม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวชนิษฐา แคล้วคลอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
- ๒.งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓.งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.งานตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับก่อนการใช้อำนาจ
- ๕.งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตำบลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
- ๖.งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานกิจการสภา

มอบหมายให้นายธีรพงษ์ บุรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา
 - ๒.งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
 - ๓.งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกิจการสภา
 - ๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นางสาวชนิษฐา แคล้วคลอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และให้ นางสาววิลาวัลย์ หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
 - ๒.ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภา
 - ๓.งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
 - ๔.งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง
 - ๕.งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
 - ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งานสวัสดิการ...

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา หาญโสภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๒.งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๓.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๔.งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕.งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๖.งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์

๗.งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพฯ

๘.งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๙.งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๑๐.งานออกเยี่ยม ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับ
การสงเคราะห์

๑๑.งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ
แก่ชุมชน

๑๒.งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

๑๓.งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางภณทิรา แก้วศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือเป็นพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๒.งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลาง

๓.งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล

๔.งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลาง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลาง

๕.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖.งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๗.งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วน
ตำบล

/๘.งานสอบแข่งขัน...

๘.งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๙.งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๐.งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๒.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธีรพงษ์ บุรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงฤทัย ทัดแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางกานต์รวี เพชรอาวุธ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓.งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง

๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพัชรีย์ กล้าศึก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๒.งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการศาสนา

๔.งานส่งเสริมและสนับสนุน ประเพณีท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

๕.งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๖.งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

๗.งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙.งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐.งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา

๑๑.งานจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา กีฬา การสร้างอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒.ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น

๑๓.งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาถ่ายโอน การกิจอาหารเสริม (นม) /อาหารกลางวัน

๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวสาลีผะ หัสจักร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นายเอกลักษณ์ สุดจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวลัดดา อินตัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิตเราะห์มะห์

มอบหมายให้ นางฝ้าติมะ หมานจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวดาริณี ขาญสมุทร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และนางอัมภา หัสจักร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางเบน

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๒.งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๔.ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๕.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๖.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๗.ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๘.มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๙.ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๐.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๑.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวอรรวรา โสมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานชีวอนามัย
๕. งานอนามัยชุมชน
๖. งานป้องกันยาเสพติด
๗. งานสุศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๘. งานรักษาความสะอาด
๙. งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๑๐. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๑๑. งานเกี่ยวกับกองทุน สปสช.
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลม่วงกลวงทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลม่วงกลวงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอุสมาน แซ่แดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงกลวง