



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

ที่ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวปานทิพย์ ร่มโพธิ์ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ นางสาวภัทรชา แหวนอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุในหน่วยงาน งานดูแลอาคารสถานที่ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานสารสนเทศ งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานประชุมกลุ่มมวลชนอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานชุมชนสัมพันธ์ งานทะเบียน งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงบุญณัฐกาญจน์ จันทร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประชาคมต่างๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวปิ่นสุข บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท งานทดลองปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่ง เกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง งานลาออก งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับมอบอำนาจ งานจัดทำแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำบัตรประจำตัว งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบฐานข้อมูล LHR งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานให้พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายปริญญา ศักดิ์ขุนทด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อเท็จจริงและการดำเนินการตามกฎหมาย งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชนงานสอบสวน การดำเนินการทางวินัย งานศาลปกครอง งานร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบ การกระทำละเมิดข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางมุกิตา ถิ่นน้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓๐๘๖๖๐๐๐๔๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานรับผิดชอบตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา งานด้านศูนย์วิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา การจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก ดูแลและบริหารงานในศูนย์เด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสุษะลี โพธิ์บางหวาย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓๐๘๖๖๐๐๐๔๑

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านศูนย์วิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา การจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง ควบคุมดูแลบริหารงานในศูนย์เด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### พนักงานจ้าง

๑. นางสาวสายฝน กรปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประชาคมต่างๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวเพ็ญประภา ใจหมั่นเพียร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายไพรัช เพ็ญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นการผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๘๐ นฐ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๔๒๒๓ นฐ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวิทยา เอี่ยมประดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาววัชรินทร์ ขำเทศใหญ่ ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองคลัง งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายดำรงค์ อิมเพชร ตำแหน่ง ภารโรง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเปิด-ปิด สำนักงานก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องนายก ห้องปลัด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องครัว งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางวนิดา สร้อยทอง ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวปานทิพย์ ร่มโพธิ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด