



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่...../๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุมาณ จุฑา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน ซึ่งประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการที่สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาลรวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดมีการแบ่งงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี(๑)นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓) นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๐๘๐๘-๐๐๑ (๔)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๔. งานสารบรรณ

๕. งานการพาณิชย์ และงานประชาสัมพันธ์

๖. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๗. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๘. งานกิจการสภา
๙. งานรัฐพิธี
๑๐. งานเกี่ยวกับทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. งานเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหาร
๑๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและโดยมี (๑) นายสนั่นชัย เตชะภู พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือเก็บและค้นเอกสาร ร่าง โต้ตอบ ประมวลรายงาน
๒. ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
๓. งานเกี่ยวกับการ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานเกี่ยวกับการเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือ โต้ตอบตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานเลขานุการ และการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลเจ้าหน้าที่
๗. งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๘. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๙. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
๑๐. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
๑๑. งานกิจการสภา อบต.
๑๒. งานข้อมูลข่าวสาร
๑๓. งานบริการต้อนรับ งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ โดยมี (๑)นายชัยรัตน์ อินชา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒)นางสาวน้ำตาล อุดตัน จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานระเบียบกฎหมายข้อบังคับเกี่ยวข้องกับกิจการสภา
๒. งานจัดการประชุม อำนวยการและประสานงานกิจการสภา
๓. จัดทำรายงานการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ชั้บรณนธ์
(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานชั้บรณนธ์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในส่วนราชการขององค์กร
๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก
๓. ตรวจสอบสภาพโดยรวมของรถว่าใช้งานได้ดี เตรียมความพร้อมในการขับขี่ยานพาหนะ
๔. ชั้บรณรับ – ส่งหนังสือราชการ การเบิกจ่าย ฝากเงิน และเพื่อใช้ในกิจกรรมของ อบต.
๕. ชั้บรณรับ – ส่งบุคลากรเพื่อไปประชุมส่วนราชการ
๖. งานช่วยเหลือชั้บรถกู้ชีพ กู้ภัย เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชินพัฒน์ จันสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนากร พรหมพิลา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
๓. ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๔. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๕. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน
๖. ดูแล สอดส่อง เฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลากลางวัน
๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัชระ มีทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป)ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นายวัชร มีทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
 ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ เป็นต้น
 ๓. รับ - ส่ง หนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
 ๔. ดูแลระบบไฟฟ้า เช่น การถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น , เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
 ๕. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น ตัด ตกแต่งกิ่งไม้ และตัดหญ้าบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านด่าน
 ๖. ดูแล สอดส่อง ฝ้าเวรยามสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในช่วงเวลากลางวัน
 ๗. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
 ๘. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นายวัชร มีทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป)ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสมัย รอดฝุ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานคนงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ (๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓)นางสาวสุพรรณณี อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสุมาณ จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ (๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑) นางสาวสุภัทรา อ่อนคำหล้า จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติต่างๆ
๓. งานขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๕. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๗. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๙. งานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสาร
๑๐. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายชัยรัตน์ อินขำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (๒)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๓)นายสนั่นชัย เตชะภู จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, คณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา อบต.
๓. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๕. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๖. งานควบคุมดูแลความรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่าง
๗. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๙. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุมาณู จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและโดยมี(๑)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๒)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๔) นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)(รถบรรทุกน้ำ) (๕)นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๖. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสุมาณู จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ (๑)นางสาวภททิรา พันธุ์พิชัยตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๒)นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๔. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๕. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสงวน แข็งธัญการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป(ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)

มอบหมายให้ นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. งานกิจการและการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๗. งานขับรถกู้ชีพ กู้ภัยเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
๘. งานช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบเหตุภัยพิบัติ อาทิเช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย เป็นต้น
๙. งานช่วยเหลือในการบำรุง รักษา ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น
๑๐. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดตั้งเวที โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ เป็นต้น
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนากร พรหมพิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายชัยวัฒน์ เหยือกเงิน ตำแหน่ง ข้าราชการ (กองช่าง) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี (๑)นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๑๑๓ (๒)นางสาวชมนุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๒๒๖-๐๘๖ (๓)นางสาวชนิดา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ปฏิบัติงานประจำ ศพต.อบต. บ้านด่าน) (๔)นางสาวจิราภรณ์ แสนด่าน พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ การบริหารและวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานถ่ายโอนโรงเรียน พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหาร การศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการศึกษา หลายด้าน

๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา งานวิจัย ทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประสาน การดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านแผนงานโครงการงบประมาณ พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ การประเมิน การทำประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับรายจ่าย

๔. กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการศึกษา เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของ อบต.

๖. งานบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และ งานสวัสดิการอื่น ๆ ทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวนัชชา สังข์มูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวภัทริรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้(๑) นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ คำนาถการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๕ เป็นหัวหน้าโดยมี (๑)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติงานประจำ ศพต.อบต.บ้านด่าน) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๑. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๓. งานบริการขึ้นพาหนะรถตุ๊ก – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ คำนาถการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชมภูษุ แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ คำนาถการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้นางสาวชมภูษุ แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ คำนาถการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๖ เป็นหัวหน้าโดยมี (๑)นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติงานประจำ ศพต.อบต.บ้านด่าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานบริการขึ้นพาทะรถตู้รับ – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชมภูษุข แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสุมาพร ม่วงโมทย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ศพด.อบต.บ้านด่าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔. ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย

๕. อบรม เลี้ยงดูเด็กเล็กให้มีพัฒนาการตามวัย ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ และจิตใจสังคมและด้าน

สติปัญญา

๖.งานบริการขึ้นพาทะรถตู้รับ – ส่งเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน

๗. งานทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านด่าน เช่น ห้องเรียน ,ห้องน้ำ

๘. งานเตรียมอุปกรณ์เรียน การสอน เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน

๙. งานช่วยเหลืองานต้อนรับ งานรัฐพิธี กิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนิศา อรุณรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชมภูษุข แสงสว่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายสุมาณู จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ โดยมี (๑)นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (๒)นางสาวภัททิรา พันธุ์พิชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (๓)นางสาวสุพรรณิ อนันตเมฆ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (๔)นายมโรตม แยมเฉลิยว ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

๓. งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายสุมาณู จุฑา ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านด่าน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ (๑) นายชัยรัตน์ อินขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทันที เพื่อวินิจฉัยดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ) * *mm*

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน