



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา

ที่ ๙๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ที่ ๕๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ **นายสุรศักดิ์ วงษ์อำไพวรรณ** ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา โดยมี ส.ต.ท.บรรจง ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช พัฒนารวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

มอบหมายให้ **ส.ต.ท. บรรจง ผ่องแผ้ว** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานดูแลการบริหารกิจการประปาหมู่บ้านของตำบลเสาเภา
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบข้อเท็จจริง การระงับข้อพิพาท และลงชื่อรับรองแนวเขตหรือกรณีมีข้อพิพาทที่สาธารณประโยชน์
- ๓) งานภารกิจการถ่ายโอนที่คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ดำเนินการ
- ๔) งานควบคุม ดูแล การดำเนินงานเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

- ๕) งานธุรการ
- ๖) งานสาธารณสุข
- ๗) งานสวัสดิการและชุมชน
- ๘) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงาน
ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา วารี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา โดยมีพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้ นางสาวอังคณา วารี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดฯ
- ๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างประจำของทุกสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วน
ตำบลเสาเภา
- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของ
พนักงานตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๑.๘ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเสาเภา

- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๑.๑๐ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๑.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๑.๑๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๑.๑๔ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวภาวณา สมแรง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๒.๒ งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับใช้
- ๒.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
- ๒.๕ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๒.๗ งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๒.๘ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- ๒.๙ งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลเสาเภา
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวชลลัดดา สุวรรณโณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รับผิดชอบงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๓.๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓.๓ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.พนักงานและพนักงานจ้าง

- ๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๓.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๓.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. มอบหมายให้ **นางจิราภรณ์ สุวรรณวงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบงานการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- ๔.๒ งานประสานกิจกรรม
- ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔.๔ งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๔.๕ งานแผนและวิชาการ
- ๔.๖ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๗ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
- ๔.๘ งานกิจกรรมการศาสนา
- ๔.๙ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม
- ๔.๑๐ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๔.๑๑ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๔.๑๒ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๓ งานติดตามและประเมินผล
- ๔.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. มอบหมายให้ **นายสุขสวัสดิ์ ใจห้าว** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕.๒ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
- ๕.๓ งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๕.๔ งานแจ้งมติ ก.ท./ก.ท.จ.ให้กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- ๕.๕ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการให้กับผู้ที่มาติดต่อกับ อบต.
- ๕.๖ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- ๕.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๕.๙ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจการของ อบต.

๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. มอบหมายให้ **นางสาวนาฏฤดี กลั้มมิตร** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบงานธุรการ โดยมี **นางสาวฐิติพรรณ ชันใส** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา

๖.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๓ งานเลขานุการของ อบต.และงานการประชุมพนักงานคณะผู้บริหารและพนักงาน

๖.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๖.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.

๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. มอบหมาย **นายณัฐพงษ์ วังประชุม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) และ**นายโอภาส อนันตเสรีวิทยา** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๗.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๗.๔ งานการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๗.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน

๗.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. มอบหมายให้ **นางเพ็ญนิตี เพ็งรัตน์** ตำแหน่ง คนงาน ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการสภา ดังนี้

๘.๑ งานให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกิจการของ อบต.

๘.๒ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๘.๓ งานเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๘.๔ ช่วยควบคุมและรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๘.๕ เป็นผู้ช่วยเลขานุการช่วยงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๖ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๘.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. มอบหมายให้ **นางธรรณพร เต็งทอง** ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๖-๖-๐๘๗๑๓) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี **นางปณิตตา จิตมัน**, **นางสาวมาริษา ปลอดชั้นเงิน** และ **นางสาวมลลิสสา สมวงศ์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ๙.๒ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย
- ๙.๓ ดูแลบริเวณรอบตัวอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาด
- ๙.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- ๙.๕ อบรมเลี้ยงดูเด็กตามกำหนดตารางสอน รับเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้า และส่งเด็กให้ผู้ปกครองทุกเย็น
- ๙.๖ จัดเตรียมการสอบและบันทึกการสอน จัดทำทะเบียนอนุสรณ์ ทะเบียนเด็ก ตรวจสอบรายชื่อเด็กประจำวัน การจัดกิจกรรมประจำวันให้แก่เด็ก
- ๙.๗ ดูแลความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ หรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๘ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ๙.๙ ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. มอบหมายให้ **นายสิทธิวัช แซ่เฮา** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กจ ๘๗๕๖ นครศรีธรรมราช
- ๑๐.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กจ ๘๗๕๖ นครศรีธรรมราช ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๑๐.๓ งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. มอบหมายให้ **นายสนั่น ยัสพันธุ์** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ขับบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน กผ ๙๘๕๕ นครศรีธรรมราช
- ๑๑.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๑๑.๓ ทำหน้าที่ขับรถขยะเพื่อดับเพลิงกรณีเกิดอัคคีภัย และแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค เมื่อกรณีเกิดภัยแล้ง หรือได้รับคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่อการอุปโภคจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเกา
- ๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. มอบหมายให้ **นายยุทธนา ช่วยสงค์** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๑๒.๒ ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ
รถบรรทุกน้ำ

๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. มอบหมายให้ **นายทิพย์ศ ณ นคร** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติ
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๑๓.๒ ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ
รถบรรทุกน้ำ

๑๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. มอบหมายให้ **นายปรีชา ทรัพย์มุสิก** ตำแหน่ง นักการ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ งานเกี่ยวกับ เปิด- ปิด สำนักงาน การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาด
บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔.๒ งานรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารราชการ

๑๔.๓ จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๑๔.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

๑๕. มอบหมายให้ **นางสาวศิวพร ทรัพย์เจริญ** ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติ
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕.๒ งานบริการ และดูแลรักษาพัสดุงานบ้านงานครัว

๑๕.๓ การจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการ
ประชุม/การอบรมอื่นๆ

๑๕.๔ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

๑๖. มอบหมายให้ **นายขจรยศ ห้องวัฒนาศิริ** ตำแหน่ง ยาม พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ งานการดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การ
บริหารส่วนตำบล

๑๖.๒ งานดูแล ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๑. มอบหมายให้ **นางพัชรินทร์ พุ่มแก้ว** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผล ตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ งานวิเคราะห์พยากรณ์และการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๑.๔ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- ๑.๕ งานวิเคราะห์คาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ของ อบต. ในอนาคต
- ๑.๖ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. มอบหมายให้ **นางสาวอُنندا เหลือมแก้ว** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยมี **นางสาวชลลดา ทรัพย์มี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ
- ๑.๓ ดูแลและส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นตน
- ๑.๔ ดูแลและเกี่ยวกับสวัสดิการคนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสรวมถึงโครงการต่างๆ
- ๑.๕ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนภายในตำบล
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. มอบหมาย **นายพงษ์ศักดิ์ สุวรรณวงศ์** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๕๘ นครศรีธรรมราช
- ๒.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ทำหน้าที่ขับรถขยะเพื่อที่จะจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. มอบหมาย **นายสิทธิพงศ์ อินทรชู** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๐๘๗ นครศรีธรรมราช
- ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ทำหน้าที่ขับรถขยะเพื่อที่จะจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายทรงชัย ปานแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานประจำขยะ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายอนุชรา วงศ์มาสา** ตำแหน่ง พนักงานประจำขยะ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคมสันต์ ศรีอักษรกุล** ตำแหน่ง พนักงานประจำขยะ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายชนะรา มณีโชติ** ตำแหน่ง พนักงานประจำขยะ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิดินัย เอี่ยมชลวิเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา
ที่ ๘๘/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริการในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภาเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและเพื่อความสะดวกรวดเร็วให้บริการประชาชน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|-----------|--|
| ๑. ส.ต.ท.บรรจง | ผ่องพันธ์ | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา |
| ๒. นายวิษุพงศ์ | คุณารักษ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๓. นางสาวภาวณา | สมแรง | ตำแหน่ง นิติกร |
| ๔. นางสาวนาฏฤดี | กลับมิตร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |

โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๓. ให้ความช่วยเหลือในด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานพร้อมเร่งรัดการดำเนินงาน
๔. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินการ และแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน
๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนิธินัย เอี่ยมชลวิเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเภา