



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว

ที่ ๒๘๑/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว ที่ ๑๓๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว

มอบหมายให้ นายณรงค์ มุสิกสุวรรณ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว โดยมีนายสุรศักดิ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว กรณีไม่มีปลัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว หรือปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้วไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายณรงค์ มุสิกสุวรรณ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว

- เรื่องเกี่ยวกับกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว

- เรื่องเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ไม่เกี่ยวกับการ

การงบประมาณรายจ่าย

- เรื่องเกี่ยวกับงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- เรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้

- เรื่องเกี่ยวกับงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ
- เรื่องเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องเกี่ยวกับงานนิติกรรมต่างๆ
- เรื่องเกี่ยวกับงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- เรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์
- เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสเกี่ยวกับงานระบบควบคุมภายในขององค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายสุรศักดิ์ จันทร์แก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเรื่องที่ทำนายองค์การบริหารส่วนตำบล สิ่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา

- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยเรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ช่วยเรื่องในหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมแล้ว
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมแล้ว
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ไม่เกี่ยวกับ

การงบประมาณรายจ่าย

- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการทางวินัยของ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้

- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานนิติกรรมต่างๆ
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ช่วยเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์
- ช่วยเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสเกี่ยวกับงานระบบควบคุมภายในขององค์กร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายฉัตรชัย ชูศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมแล้ว

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมแล้ว

- ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมแล้ว

/ควบคุม...

- รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๑๘๑๗ นศ
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวรัชฎาภรณ์ บัวชุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางตุลยากร รอดเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๑.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ บัวชุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) งานการเลือกตั้ง
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานรัฐพิธี
- (๕) งานกิจการพาณิชย์
- (๖) งานกฎหมายและคดี
- (๗) งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีงบประมาณรายจ่าย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางตุลยากร รอดเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๒) ช่วยงานการเลือกตั้ง
- (๓) ช่วยงานกิจการสภา
- (๔) ช่วยงานรัฐพิธี
- (๕) ช่วยงานกิจการพาณิชย์
- (๖) ช่วยงานกฎหมายและคดี
- (๗) ช่วยงานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีงบประมาณรายจ่าย
- (๘) ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางรจนากาญ มณีโชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๒.๑ นางรจนากาญ มณีโชติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววาสิฏฐี คงแป้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสาวภาณุจนา คงดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๓.๑ นางสาววาสิฏฐี คงแป้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานวิชาการและแผนงาน
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
- (๔) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา คงดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำงบประมาณ
- (๒) ช่วยงานวิชาการและแผนงาน
- (๓) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
- (๔) ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ ชื่นสระ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสาวจินทกา แสงส่อง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๔.๑ นางสาวจิราวรรณ ชื่นสระ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวจินทกา แสงส่อง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) ช่วยงานสังคมสงเคราะห์
- (๓) ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๔) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางกนกพร พรหมรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางจิราภรณ์ คงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวมาลัยพร เกื้อมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ดังนี้

๕.๑ นางกนกพร พรหมรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจการโรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางจิราภรณ์ คงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บุคลากร และการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรามแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านรามแก้ว

- (๑) งานบุคลากรและการบริหารจัดการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบุคลากร
- (๒) งานการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงินการเบิกจ่าย
- (๓) งานธุรการ และงานสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียนและการรับสมัครนักเรียน
- (๔) งานด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่การ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรามแก้ว
- (๕) งานปฎิคม เช่น การต้อนรับคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านรามแก้ว

๕.๓ นางสาวมาลัยพร เกื้อมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรามแก้ว ดังนี้

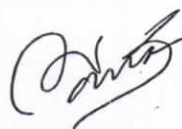
- (๑) งานพัสดุ เป็นการจัดทำ จัดซื้อ จัดหา และจำหน่ายทะเบียนพัสดุรวมทั้งเสนอ ความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้วดำเนินการ
- (๒) งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เช่นการส่งเสริมและสนับสนุน ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น การส่งเสริมและสนับสนุนกิจการทางศาสนา
- (๓) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เช่นการดูแลความปลอดภัยทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร
- (๔) งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร เช่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดทำสื่อ-อุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน
- (๕) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลรามแก้ว ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้วเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลรามแก้วทราบหรือพิจารณา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและตามระเบียบต่างๆโดย เครื่องครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุปรรรคให้รายงานนายกองคการบริหาร ส่วน ตำบลรามแก้วโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมนัส รอดเกลี้ยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรามแก้ว