



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่งานและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ๑๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และตามที่ได้มีการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน กรณีคณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดให้มีการเลือกตั้ง ตามมาตรา ๑๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลให้นายเอกชัย หลงขาว เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ตามประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ (๕) จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๑๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุริยันต์ อยู่ลำย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแล ดังนี้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาว สรวิทย์ ตาเดอีน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงาน.....๒-

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ดังนี้

นางสาวแสงอรุณ ชีภักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาตามกฎหมายพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวแสงอรุณ ชีภักดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอำนาจการ งานธุรการ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และการปฏิบัติงานมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยดังนี้

๑.๑ นางสาวอุบล เวชสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ แยกประเภทและจัดทำทะเบียนคุม คำสั่งประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดบันทึกรายงานการประชุม พิมพ์โครงการ รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ของกองสวัสดิการสังคม

๓. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างของกองสวัสดิการสังคม ในระบบ egp และ e-laas

๔. งานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่/วัสดุ/อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

/๕. งานจัดทำ.....-๓-

๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสวัสดิการสังคม
๖. คู่มือบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
๗. งานรับลงทะเบียน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๘. งานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวอุบล เวชสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนเกี่ยวกับส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านสวัสดิการสังคม
๒. ด้านพัฒนาชุมชน
๓. ด้านจัดระเบียบชุมชน
๔. งานสวัสดิการเด็กและชุมชนเกี่ยวกับส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานเงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน โดยมีนายเสริมศักดิ์ มงเลห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายเสริมศักดิ์ มงเลห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็กสตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส มอบหมายให้ นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ฯลฯ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายเสริมศักดิ์ มงเลห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มอบหมายให้ นายเสริมศักดิ์ มงเลห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาประชาชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้
๓. ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลนาทอน ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๔. งานจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ

๕. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (เงินทุนอาชีพหมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายเสริมศักดิ์ มงเลห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาววรกันต์ นันทกุล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีวินัย โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน