



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ ตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลดอนขวาง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน และการติดตามประเมินผล

๑.๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง

๑.๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ดอนขวาง

๑.๑.๔ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งาน นิติการ งานจัดระบบงาน และงานพัสดุ

๑.๑.๕ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๑.๑.๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลดอนขวาง

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิระนันท์ พรพิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ กำกับดูแลการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในการประชุม การจัดโครงการต่างๆ ฯลฯ

๑.๒.๒ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานการประชุมต่างๆ

๑.๒.๓ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางแก้วตา ปิ่นทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓.๒ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายใน อบต.ดอนขวาง

๑.๓.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ

๑.๓.๔ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก

๑.๓.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๑.๓.๖ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๓.๗ งานทะเบียนประวัติ ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

๑.๓.๙ งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา จัดทำ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการประชุมสภา อบต. จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาฯ จัดระเบียบวาระการประชุมสภาฯ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๓.๑๐ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบต.

๑.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวจิรารัตน์ ใหม่จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๔.๑ งานถ่ายรูปกิจกรรม/โครงการ ของ อบต.

๑.๔.๒ งานจัดสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ รวมถึงการประชุมต่างๆ

๑.๔.๓ จัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด

๑.๔.๔ พิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ และจัดเก็บรวบรวมไว้เป็นเล่มทุกปี

๑.๔.๕ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ

๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางนิตยา กิตติพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๕.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง รวมถึงงานสารบรรณของกิจการสภาฯ

๑.๕.๒ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายในของหน่วยงาน รวมถึงหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภาฯ

๑.๕.๓ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และกิจการสภาฯ

๑.๕.๔ งานรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล และเรื่องทั่วไป

๑.๕.๕ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสารทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

๑.๕.๖ งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ การจัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ต่างๆ

๑.๕.๗ งานต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๑.๕.๘ งานจัดสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ รวมทั้งงานประชุมต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ

๑.๕.๙ งานคุมทะเบียนวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ กำกับควบคุม ดูแล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๒ กำกับดูแลการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๑.๓ กำกับดูแลการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๔ กำกับดูแลการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๕ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๑.๖ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑.๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

๒.๑.๘ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานแปลเอกสาร

๒.๑.๙ งานโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวจิระนันท์ พรพิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาตำบลและแผนพัฒนาต่าง ๆ ตลอดจนการประสานแผนกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๒.๒ การจัดทำแบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปี และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒.๒.๓ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม

๒.๒.๔ การจัดทำระบบการวางควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๒.๕ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง

๒.๒.๖ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง

๒.๒.๗ งานการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๘ งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๙ งานควบคุมและจัดทำเอกสารการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ(core term)

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวจิรารัตน์ ใหม่จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดเก็บข้อมูล(จปฐ.)

๒.๓.๒ งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๓.๓ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ ได้แก่ จัดเก็บระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และทะเบียน อบต. ข้อมูลพื้นฐานของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ข้อมูลระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพของพนักงานส่วนตำบล ข้อมูล e-Lass (เกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย) ข้อมูลการใช้พลังงานของ อบต. และอื่น ๆ

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

(๑) นางสาวจิระนันท์ พรพิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

(๒) นางแก้วตา ปิ่นทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๓) นางสาวจิรารัตน์ ใหม่จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(๔) นางนิตยา กิตติพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๓.๑.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑.๓ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๓.๑.๔ งานกู้ภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วน

ตำบลดอนขวาง

- ๓.๑.๕ สนับสนุนช่วยงานบันทึกข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณภัย
- ๓.๑.๖ งานจัดตั้งศูนย์ อปพร.
- ๓.๑.๗ งานสนับสนุนกิจการ อปพร.
- ๓.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๔.๑ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย

(๑) นางสาวจิระนันท์ พรพิชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

(๒) นางแก้วตา ปิ่นทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๓) นางสาวจิรารัตน์ ใหม่จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(๔) นางนิตยา กิตติพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานอนามัยชุมชนและส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๒ รณรงค์และสนับสนุนการป้องกันการระบาดของโรค เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก เป็นต้น

๔.๑.๓ งานป้องกันยาเสพติด

๔.๑.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง

๔.๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๑.๖ งานควบคุม ดูแล รับลงทะเบียน และงานข้อมูลเบี่ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๔.๑.๗ งานโครงการ/กิจกรรม ด้านคุณภาพชีวิตของประชาชน

๔.๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔.๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพ งานโครงการ/กิจกรรม ด้านการส่งเสริมอาชีพ

๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ นางสาวศิริลักษณ์ พาสุทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑.๑ งานดำเนินเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๖.๑.๒ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๖.๑.๓ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
ตำบล ก่อนการบังคับใช้

๖.๑.๔ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑.๕ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต. ดอนขวางหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการ
บริหารส่วนตำบลดอนขวาง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติตามระเบียบฯ โดย
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลดอนขวาง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอุทิศ อรุณศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขวาง