



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม

ที่ ๑๘๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อม ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลหน้าที่ ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๘/๓๖๓๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การบริหารกิจการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ข้อ ๒) ประกอบปัจจุบันได้มีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานในตำแหน่งที่ว่าง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและสามารถอำนวยความสะดวกและบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง จึงขอกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลขึ้นใหม่ ในส่วนของสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดฯ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานบริหารบุคคล รวมถึง การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.

๑.๒ กำหนดกรอบการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ล้อมที่รับผิดชอบ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการของ อบต.ฝั่ล้อม

๑.๔ ควบคุมดูแลงานกิจการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานราชพิธี พิธีทางศาสนา และงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภา การจัดการประชุมสภาท้องถิ่นและการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๖ ควบคุมดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณและการจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นของสำนักงานปลัด

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ มอบหมายให้ นางนวิยา ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลและนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รวมถึงการเก็บรักษา และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และคัดลอกรายงานต่างๆ
- ๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ปรับปรุงงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕) รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท
- ๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผนการจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) รวบรวมการจัดทำรายงานควบคุมภายใน
- ๙) งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการ งานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๑๐) งานกิจการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานราชพิธี พิธีทางศาสนา และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่องติดตามอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๑๒) การรายงานการจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- ๑๓) งานด้านสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ทุกด้านที่เกี่ยวกับงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานบริการด้านข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ทุกด้านที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- ๑๕) งานสาธารณสุข
- ๑๖) งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๗) งานส่งเสริมด้านการเกษตร
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๕) งานจัดการงานเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางรัชฎา อาจแย้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๐๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพรพรรณ ขวัญคุ้ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน
- ๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๘) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และกลุ่มเกษตรกรต่างๆ
- ๙) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๑๐) งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- ๑๒) งานฝึกอบรมงานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๑๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๑๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางวิไลพร เอี่ยมโต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดเตรียม เรียบเรียง และจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงาน แผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล (แผนพัฒนาตำบล ๕ ปี)
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณและ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๒) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๓) งานการกีฬาและสันทนาการ
- ๑๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนฯ
- ๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี ในระหว่างที่ยังไม่มีกรออบัตรกำลังพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) ข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

๖)งานให้คำ.....

- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางนงนียา ศรีอ่อน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนายแสงทอง เอนกพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัดฯ) มาช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๒) งานกิจการสภาฯ โดยเป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆที่ใช้ในการจัดประชุมสภาฯ
- ๓) งานรัฐพิธี งานราชพิธี พิธีทางศาสนา และงานประชาสัมพันธ์
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและความมั่นคง มอบหมายให้ นายวานิชย์ รัตนรุ่งเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีนายสถาพร ยืนยาว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง) มาเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกและการป้องกัน
- ๒) งานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย
- ๓) ปรับปรุงข้อมูลเดิม สืบหาข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมของศูนย์ อปพร.
- ๔) บูรณาการการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่และป้องกันภัย
- ๖) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัยในชุมชน
- ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางเบญจวรรณ พูนชื่น ตำแหน่ง แม่บ้าน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๖.๑ รักษาความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน ฯ
- ๖.๒ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการจัดการประชุมอบรม
- ๖.๓ ช่วยประสานการดำเนินงานติดต่อระหว่างส่วนราชการภายใน
- ๖.๔ รับให้คำแนะนำติดต่อสอบถามงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๕ ช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการให้การอำนวยความสะดวก
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายชุมพล พิรุณศาสตร์ ตำแหน่ง นักการ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ รักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคารเก่า
- ๗.๒ รักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการ ทำการตัดแต่งต้นไม้ทางด้านหน้า การจัดสวน การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗.๓ บำรุงดูแลรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่ให้บริการประชาชน เช่น ไฟ กรวย รถยนต์
รถจักรยานยนต์

๗.๔ ช่วยปฏิบัติงานธุรการการรับ - ส่ง หนังสือระหว่างอำเภอกับองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
ล้อม และองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อมกับหมู่บ้าน

๗.๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ตามที่พนักงานส่วนตำบลขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ
และไม่สามารถขับรถยนต์ได้ให้นายชุมพล พิรุณศาสตร์ เป็นผู้ขับขี่เนื่องจากมีใบอนุญาตขับรถยนต์

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
หากมีปัญหาในการปฏิบัติให้รีบแก้ปัญหา และแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุเทพ ลิ้มศิริวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

