



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในเตา

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานของสำนักงานปลัด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑.การควบคุมกำกับดูแล

๑. นายวิภัทร ชุ่นแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รายละเอียดดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

งานนิติการ

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆงานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ.การศึกษา แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการสภาอบต. เช่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานอำนาจการและประสานงาน งานการประชุม งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางสุดใจ บุญดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้
 - ๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
 - ๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
 - ๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๕) ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานกรเจ้าหน้าที

- รับผิดชอบการจัดทำโครงการด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลทุกประเภท
- การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์โครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท.
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น
- การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน
- การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกฯ
- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การลาประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมวันลา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- การจัดทำใบรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓. นางสาวศศิกันต์ สุกกระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนแม่บทชุมชน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- งานวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- จัดทำแผนหรือโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร นโยบายแผนงาน อปท. อำเภอ แผนงานจังหวัด
- งานเกี่ยวกับโครงการถ่ายโอนกิจกรรม/บริการสาธารณะแก่ อปท.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดเวทีประชาคม การจัดประชุมสัมมนา ระดมความคิดเห็น
- รวบรวมข้อมูลขององค์กร ITA

๔. จำเกรวชชัย บริพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

- การลงรับ/ส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- แยกประเภทหนังสือรับ/หนังสือส่ง ทุกประเภทเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- แยกประเภทคำร้องต่างๆ ส่งมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท เก็บรักษา และทำลาย
- ปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

/-รวบรวม.....

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ดังนี้
 1. สรุปหนังสือรับ - หนังสือส่ง ประจำปี
 2. รวบรวมข้อมูลขององค์กร LPA, ประเมินผู้บริหาร, บริหารจัดการที่ดี, โบนัส และข้อมูลอื่นๆ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานชุมชนสัมพันธ์

๕. นางอารี เกิดโหนด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ติดต่อนัดหมาย งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๒. งานบริหารงานสาธารณสุข

๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

-รับผิดชอบดูแลงานเอกสาร การติดต่อ เป็นผู้ช่วยและประสานงานกองทุน สสส.

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

-งานกองทุน สปสช.

๒.๓ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๖. นายมนตรี จันทรพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบดูแลงาน

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๑ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานบริหารงานสาธารณสุข

๒.๓ งานด้านยาเสพติด

๓.งานบริหารทั่วไป

๓.๑ งานสารบรรณ

-จัดทำรายงานพลังงาน e-report

-งานข้อมูลทะเบียนกลาง ระบบ INFO

๗. นายสุชาติ ธรรมประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
-หน้าที่รับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ 1473 และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขมท 425 ตัง บำรุงรักษา
ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพสะอาด พร้อมแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้
รถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ ให้เหมาะสมกับการใช้สอยอยู่เสมอ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและ
รถจักรยานยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญธรรม กี่ลุ่ม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เตา