



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี โคะแสง นักบริหารงานทั่วไป ๖ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักงานปลัดฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน รองจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพินสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี โคะแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นายกำแพง แพน้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ ฯ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน, นางกนิษฐา จันทร์โกมุต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน, นางสาวสุภาภรณ์ อินจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน, นางสาวมณีรัตน์ วาสนาฐิตวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน, นางสาวกรรณิมา จิตรโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

๑.๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

- ๑.๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗. จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๑.๘. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๙. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๑.๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๑.๑๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๑.๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๑.๑๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา ฯ
- ๑.๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๑.๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายกำแพง พันน้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๒.๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๒.๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๒.๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๒.๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๒.๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี โคะแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน

- ๓.๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓.๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
- ๓.๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๓.๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๓.๖. งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสินี โคะแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (การสุขศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่าย ๆ การจัดหายาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต ทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ และการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์)

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบโทวรุฒิ อักษรนำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑. งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน
- ๕.๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

มอบหมายให้ นางกนิษฐา จันทรโกมุต ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน

หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานด้านสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวณิรัตน์ วาสนาจิตวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.พุนพิน

ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.พุนพิน โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ตามอำนาจหน้าที่และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด

งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานส่งเสริมการอาชีพชุมชน ท้องถิ่น

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิมา จิตรโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและเปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม การบันทึก, จัดทำข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายบรรจบ ผุดผ่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุนพิน