

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

ที่ ๓๕๔/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิมานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจมอบหมายพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ จึงมอบหมายให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของนายพรพิทักษ์ สาแสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
- (๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างตามภารกิจ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด
- (๔) ควบคุมกำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้างของพนักงานส่วนตำบลพิมาน
- (๕) ควบคุมกำกับดูแลงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๖) ควบคุมกำกับดูแลงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๘) ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวณริชสรา แสงวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับพลังงานทางเลือก
- (๒) กิจกรรมรถเสือ
- (๓) กิจกรรมเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๔) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม พ.ร.บ. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

/(๕) งานรวบรวม...

(๕) งานรวบรวมการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

(๖) งานบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๗) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศรินญา สุพรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณทุกชนิดร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) กิจการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

(๓) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และนำเสนอแฟ้มแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

(๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ

(๖) งานช่วยพิมพ์เอกสารราชการ

(๗) งานช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ

(๘) งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) และตรวจประเมิน Core team

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวสุวิภา สังฆะทิพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการลา

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑.๓.๑ นางสาวนาถชนก ยงคำชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดแทน กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิกาน

(๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพิกาน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

/(๔). งานควบคุม...

- (๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๖) บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) บันทึกข้อมูล Rabies One Dataลงในระบบ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ สิบเอกประสพชัย วงศ์ภูพานนท์ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดแทน กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานกิจการ อปพร.
- (๔) กิจการความมั่นคง
- (๕) การกู้ชีพ กู้ภัย
- (๖) กิจการลูกเสือ
- (๗) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๘) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๙) การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- (๑๐) จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง
- (๑๑) ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร
- (๑๓) ให้การสนับสนุนรถยนต์กู้ชีพแก่ส่วนราชการและประชาชน
- (๑๔) ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ
- (๑๕) บริการนำอุปโภค - บริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- (๑๖) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานกิจกรรม อปพร.
- (๑๗) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๑๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
- (๑๙) งานตาม พรบ.ป่าไม้
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ นางสาวเอี่ยมพร ธรรมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๕) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

(๖) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๘) เรื่องการพัฒนาเด็กชั้นปฐมวัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็ก

(๙) กิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

(๑๐) กิจกรรมเกี่ยวกับเยาวชน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคลแทน กรณีนักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามชื่อและตำแหน่ง ดังนี้

๑. นางไพรวลัย วงศ์อุตติ	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์บ้านพิมาน
๒. นางไพบูรณ์ วงศ์ตาโสม	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์วัดโพธิ์ชัยศรี
๓. น.ส.สุกัลยา วงศ์หลวงอุด	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์วัดเทพไพรวลัย
๔. นางวัลลภา ใจเที่ยง	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์วัดโพธิ์สว่าง
๕. นายนิเวศ วงศ์ตาโสม	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์วัดโพธิ์ชัยศรี
๖. น.ส.พนารัตน์ ต้นสมรส	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์วัดเทพไพรวลัย
๗. น.ส.เวธนี วงศ์แสงสอน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์บ้านพิมาน

รวมทั้งสิ้น ๗ คน โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษา การเตรียมความพร้อมของเด็กนักเรียนชั้นปฐมวัยภายในศูนย์พัฒนาเด็ก ที่ตนรับผิดชอบ

(๒) รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆในศูนย์พัฒนาเด็ก

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๖.๑ นางสาวปรวรรณ อันปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การดูแลสั่งการการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของพนักงานจ้างบนอนุสรณ์สถานแห่ง ความสงบภูพานน้อย

(๒) กำกับ ติดตาม การติดต่อประสานงานของบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการห้องพัก ห้องประชุม ฯลฯ

(๓) งานการติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนอนุสรณ์สถานแห่งความสงบ ภูพานน้อย

(๔) กิจกรรมด้านการท่องเที่ยวชุมชน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๗.๑ นายสุระชาติ ขาเครือ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนไม้ดอก บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม
- (๒) ช่วยงานส่งหนังสือทางราชการกับหมู่บ้าน ส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด
- (๓) ช่วยงานดูแล และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ปิด - เปิดไฟฟ้า
- (๔) งานถ่ายเอกสาร
- (๕) งานช่วยจัดเตรียมเครื่องเสียงห้องประชุม
- (๖) ช่วยงานในการดูแลและจัดเตรียมสถานที่
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพินาม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม

.....ตรวจ/บลด อบต.

.....แทน/ปลัด อบต.

.....แทน/หน.สพ.

.....ร่าง

.....พิมพ์