คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

ที่ ๑๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

****

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงการกำหนดภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายเมือง รักจ้อย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวนงนภัส การะนัด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลบุคลากรที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยลายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวเพ็ญประภา สิริพุฒิพรกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลบุคลากรที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ นายตุลวิทย์ ใจหมั่นเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง

๒. การปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา

๒.๑ นายอังกูร ภูขลัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชา

สัมพันธ์ งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวภัทรชา แหวนอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายจตุพล อ่ำเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุในหน่วยงาน งานดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานสารสนเทศ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล งานประสานการฝึกอบรม งานประชุมกลุ่มมวลชนอื่นๆ งานอำนวยการและประสานงาน งานชุมชนสัมพันธ์ งานทะเบียน งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงบุญณัฐกาญจน์ จันทร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวสายฝน กรปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี การประชุมประชาคมต่าง ๆ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวปิ่นสุข บุญวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง อัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน เป็นต้น งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ งานควบคุมบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ งานอนุมัติ อนุญาต รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการลา ๙ ประเภท งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี งานกิจการสภา งานสารสนเทศ งานการต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายปริญญ์ ศักดิ์ขุนทด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย การจัดทำนิติกรรมสัญญา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อเท็จจริงและการดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสาวภัทรชา แหวนอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณ เกษียนหนังสือรับ - ส่ง หนังสือ ร่าง โต้ตอบ ตรวจทานหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ งานดูแล จัดเตรียมและให้บริหารด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมและสัมมนา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางมุทิตา ถิ่นน้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านศูนย์วิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา การจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก ดูแลและบริหารงานในศูนย์เด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นางสุชะลี โพธิ์บางหวาย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๐๔๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีนางสาวเพ็ญประพา ใจหมั่นเพียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านศูนย์วิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนพุทรา การจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง ควบคุมดูแลบริหารงานในศูนย์เด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๑. นางสาวสายฝน กรปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ อาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประชาคมต่างๆจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวเพ็ญประภา ใจหมั่นเพียร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายไพรัช เพ็ญเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นการผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๘๐ นฐ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลยทะเบียน กน ๔๒๒๓ นฐ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวิทยา เอี่ยมประดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร สถานที และทรัพย์สินของทางราชการ งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาววัชรินทร์ ขำเทศใหญ่ ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองคลัง งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายดำรงค์ อิ่มเพ็ชร ตำแหน่ง ภารโรง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลเปิด-ปิด สำนักงานก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องนายก ห้องปลัด ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องครัว งานต้อนรับและการบริการผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางวนิดา สร้อยทอง ตำแหน่ง คนงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเมือง รักจ้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนพุทรา