



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน
ที่ ๕๕๕ /๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน ที่ ๕๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน มอบหมายให้ นายแมน สุนทรธา นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน โดยมี นายเสก บรรจุนทรพิชัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน เป็นผู้ช่วย รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน มอบหมายให้ นางวันทนา โคตรชุม เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักปลัด ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมายให้นางวันทนา โคตรชุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี จ.ส.อ.พงษ์ศักดิ์ วงษ์ศรีแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑),นางสาวปิ่นไทย แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายวิทยา สุทธิประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ,นายณฤชัย แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไปและนางสาววาสนา คำเกวียน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

/๖) งาน....

- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานออกคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานวิทยุสื่อสาร
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๗) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในสำนักงานปลัด
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ นายวิทยา สุทธิประภา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) การเขียนรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานการใช้วัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่นของรถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การรับ-ส่ง เอกสาร การแจกจ่ายหนังสือ
- ๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ งานเก็บขยะ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางชฎารัตน์ พัฒนกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายณัฐชัย แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาววาสนา คำเกวียน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำางนงบประมาณ การโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน
- ๑๓) งานรายงานข้อมูล ทาง อินเทอร์เน็ต เช่น e-plan , e-laas
- ๑๔) งานนโยบาย งานรายงานข้อมูลพื้นฐาน
- ๑๕) งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
 - การบันทึกฐานข้อมูล
 - การจัดทำระบบงบประมาณ
 - การบันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี
 - การจัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายรับแก้ไขร่างประมาณการรายรับ
 - การจัดทำร่างข้อบัญญัติประมาณการรายจ่ายแก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย
 - การจัดทำร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ
 - การอนุมัติข้อบัญญัติ
 - การจัดทำร่างข้อบัญญัติเพิ่มเติม และอนุมัติ
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานฝ่ายกฎหมายและคดี

งานฝ่ายกฎหมายและคดี มอบหมายให้นางวันทนา โคตรชุม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี จ.ส.อ.พงษ์ศักดิ์ วงษ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ,นางสาวปิ่นไทย แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) งานระบบคู่มือประชาชนในระบบสารสนเทศ
- ๓) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ของอบต.ชุมเงิน
- ๔) งานศูนย์ยุติธรรม และงานศูนย์ดำรงธรรม
- ๕) งานข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ
- ๖) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นางเพ็ญพรรณ ชาลีวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวปิ่นไทย แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาววาสนา คำเกวียน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการงานบุคลากร
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง

๔) รับผิดชอบการสรรหา การสอบ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การตาย การลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ งานตรวจราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครงานด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ติดประกาศ ประกาศทาง internet เป็นต้น

๖) รับผิดชอบการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ และอัตราเงินเดือนการจัดระบบงาน

๗) การบันทึกปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

๘) งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และข้อมูลต่าง ๆ ของ บุคลากร

๙) รับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้างประจำ

๑๐) จัดฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของ อบต. พร้อมทั้งติดตามและ สรุปผลการประเมิน การฝึกอบรม

๑๑) ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมและแผนพัฒนาประจำปี

๑๒) จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑๓) จัดทำอนุมัติหลักการเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ เช่น เงินค่าตอบแทน พิเศษ เงินเพิ่มพิเศษ เป็นต้น

๑๔) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕) การควบคุมวินลา การรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๖) การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล

๑๗) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ

๑๘) การจัดทำประมวลจริยธรรมและประกาศเผยแพร่

๑๙) งานบำเหน็จ / บำนาญและงานกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ

๒๐) ประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

๒๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๒๓) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร สมาชิกสภา อบต พนักงาน ลูกจ้าง

๒๔) งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล

๒๕) งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

การบันทึกฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ

- ค่าใช้จ่ายที่ประสงค์ให้หัก

- ข้อมูลพนักงาน

- ข้อมูลผู้รับบำนาญ

- ข้อมูลผู้รับบำเหน็จ

- ข้อมูลผู้รับบำเหน็จรายเดือน

- ฎีกาเบิกเงินเดือน บุคลากร สำนักปลัด

- การปรับปรุงข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ผู้รับบำนาญการจัดทำฎีกางบบุคลากร

๒๖) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

๒๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.ท.ธนวัฒน์ เลิศศิริวิชกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๘๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสยน์ มาศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป , เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๔) งานป้องกันอัคคีภัย
- ๕) งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน
- ๖) งานอบรมพัฒนา ควบคุม ทำบัตร อาสาสมัครป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานป้องกันและกู้ภัยที่เกิดสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมชน
- ๙) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุดับเพลิง
- ๑๒) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในงานป้องกันฯ
- ๑๓) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์งานป้องกันฯ
- ๑๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๕) งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานฝ่ายกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ จ.ส.อ.พงษ์ศักดิ์ วงษ์ศรีแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปิ่นไทย แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นางสาววาสนา คำเกวียน, เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและทะเบียนข้อมูล
- ๓) งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชุมชน
- ๕) งานสนับสนุนงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๗) งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นผ่านเว็บไซต์
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งาน ศตส. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมชน

มอบหมายให้ จ.ส.ท.ธนวัฒน์ เลิศศิริวิชกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายสยน์ มาศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การรายงานในระบบสารสนเทศตามกำหนดเวลา
- ๓) งานแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- ๔) งานการป้องกันกลุ่มผู้มีโอกาสเข้าไปใช้ยาเสพติด
- ๕) งานการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานการฝึกอบรมผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเทศกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน

มอบหมายให้ จ.ส.ท.ธนวัฒน์ เลิศศิริวิชกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสยน์ มาศรี พนักงานจ้างทั่วไป, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) งานเทศกิจ
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบเรียบร้อยภายในชุมชน
- ๔) งานสนับสนุนการบริการ
- ๕) งานกำกับ ควบคุมดูแล ประสานงานชุด ชรบ.
- ๖) งานการฝึกอบรม/งานจราจร
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมปอง อยู่คง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน