

สำเนา ก่อฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง

ที่ 55 /2562

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง ที่ 21/2559 ลงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2559 เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง นั้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง ได้รับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมีการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งดังกล่าวข้างต้นให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.สมุทรสงคราม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคลากร ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-2101-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ในกรณีที่อยู่ระหว่างการสรรหา และไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ นางสาวธนพร พรหมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3102-001 รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผนงานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาสังคม งานกิจการสภา อบต. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมทั้งเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานบุคคล

- การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบในการ

บริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ นางสาวธนพร พรหมมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารบรรณ

- การจัดทำประกาศ คำสั่ง ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ โต้ตอบ

หนังสือ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนคุมต่าง ๆ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานปลัด (กรณีที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำฎีกา) งานบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ งานให้บริการประชาชน ด้านต่าง ๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ นางสาวรัชณี ม่วงมัน ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-4101-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวทัศนญา พิกุลหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- งานดูแลอาคาร สถานที่ และรถยนต์ และการให้บริการประชาชน

ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในงานต่าง ๆ ให้ นางสาวลัดดา เข้มกำเนิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ และนายอุเทน เจริญเนตรพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ และ ปฏิบัติงาน

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ได้แก่

- การจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูล

เกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ ทุกประเภท และรวบรวมข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และการวินิจฉัยทางกฎหมาย ให้ นางสาวธนพร พรหมมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3102-001 , นายจักรกฤษ ยุทธภักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3103-001 และนายเกียรติดำรงค์ วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3105-001 เป็นผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

- งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน ได้แก่

- การรวบรวม ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวการวางระบบควบคุม

ภายในของสำนักงานปลัดฯ และสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเป็นผู้ดำเนินการในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล และ นายเกียรติดำรงค์ วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานในส่วนของการควบคุม ภายในของสำนักงานปลัด

- งานถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่

- งานที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในเรื่องการจัดทำเอกสาร การรวบรวมข้อมูล และการรายงานผลต่าง ๆ โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ควบคุมดูแล และให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด

4. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผน ได้แก่

- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม ท้องถิ่น รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างยุทธศาสตร์การพัฒนา, ร่างแผนพัฒนาสามปี, ร่างแผนการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งประสานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนดังกล่าว จัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนดำเนินงานประจำปี และตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมี นายจักรกฤษ ยุทธภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง 60-3-01-3103-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

- งานวิชาการ ได้แก่

- การรวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางสาวธนพร พรหมมี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3102-001 นายจักรกฤษ ยุทธภักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง 60-3-01-3103-001 และนายเกียรติดำรงค์ วันจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน

- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- การรวบรวมข้อมูล สถิติ ขององค์กร หน่วยงาน กลุ่มต่าง ๆ ในพื้นที่ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในรูปเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเอกสาร และดูแลข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการกรอกข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในเว็บไซต์ที่กำหนด ให้ นางสาวรัชณี ม่วงมัน ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-4101-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวทัตชญา พิกุลหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

- งานงบประมาณ ได้แก่

- การรวบรวม จัดทำและรายงานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น และรวบรวมสถิติการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด ฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดฯ ในปีถัดไป โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน

3. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าสำนักปลัด และให้นายเกียรติดำรงค์ วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติงานกฎหมายและคดี , งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ และงานข้อบัญญัติ และระเบียบ ดังนี้

- รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ ใน ความดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดฯ โดยมีนางสาวธนพร พรหมมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3102-001 และนายจักรกฤษ ยุทธภักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง 60-3-01-3103-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- งานอำนวยการ ได้แก่ การประชุมซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง การรับ – ส่งวิทยุ และการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การอบรม อปพร.
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
- งานฟื้นฟู และช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5. งานพัฒนาสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดฯ ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการชุมชน ได้แก่การดำเนินการส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งจัดทำเอกสารตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และงานบริการชุมชน นายจักรกฤษ ยุทธภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3103-001 และนายเกียรติดำรงค์ วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 60-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

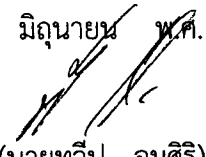
6. งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล และให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ดูแลอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือแก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในเรื่อง งานระเบียบข้อบังคับประชุม, งานรายงานการประชุม และการอำนวยความสะดวก และประสานงาน โดยมีนางสาวทัศนยา พิกุลหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน


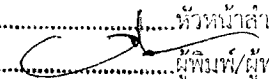
ทั้งนี้ในส่วนงานที่มีได้กำหนดในคำสั่งฉบับนี้ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตน และปฏิบัติหน้าที่ตามเป็นผู้บังคับบัญชา มอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. 2562


(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

.....  ปลัด อบต.
..... หัวหน้าสำนัก/กอง
.....  ผู้พิมพ์/ผู้ทาน