



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง (สำนักปลัด อบต.)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุริพัชร บุชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ใน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ มอบหมายให้ นางวาริ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

๑.๒.๒ นางสาวปริฉัตร ณิชพัทธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรี เนียมทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การสอบคัดเลือก และการส่ง จ้างพนักงาน

- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังองค์การปกครองท้องถิ่น

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานสิทธิ สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการส่วนบุคคล ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

- จัดทำแบบประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนางค์กร รวมถึงการเป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นในการรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

- ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบควบคุมวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล และสำนักปลัดขององค์การ บริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๓ นางไฉไล เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ บันทึก รายงาน จัดเก็บเอกสารงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือฯ ประเภทต่างๆ

- งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานประชุม ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารทางราชการ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานรายงานข้อมูลทั่วไปให้หน่วยราชการอื่นๆ และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๔ นางวนิดา เขียวผ่อง ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดอาคาร และสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- ช่วยเหลือประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.
- ปิด-เปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๒.๕ นายประทีป ปานทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ทะเบียนหมายเลข กน ๑๙๒๒ ราชบุรี, กง ๕๑๙๔ ราชบุรี
- ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ทะเบียนหมายเลข ๑ กจ ๙๙๔๗ ราชบุรี
- ดูแลและรักษาความสะอาด ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ของทางราชการที่ได้รับผิดชอบ
- ลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการซ่อม
- สรุปบันทึกการใช้รถยนต์ ควบคุมการลงเลขเข้าไมล์รถยนต์เป็นประจำทุกเดือน
- สรุปการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นรถยนต์ เป็นประจำทุกเดือน
- วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตามคำขอของเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๓.๑ นางสาวพร พงศ์รัตนมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบข้อบังคับ และตามกฎหมายกำหนด
- งานบันทึกระบบบัญชีขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านข้อบัญญัติงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ดำเนินการจัดเวทีประชุมประชาคมหมู่บ้าน
- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตำบล (แผนยุทธศาสตร์ แผนสามปี และแผนดำเนินงาน)
- จัดทำรายงานแผนและการดำเนินงานในรอบปี
- จัดทำรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองท้องถิ่น ด้านสภาพทั่วไป ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำรายงานการประเมินผลมาตรฐาน อปท. ของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจและจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนยุทธศาสตร์อำเภอ
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

- จัดทำแบบประเมินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) มติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามแผนพัฒนา อปท. และมติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ
- จัดทำโครงการเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
- งานจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๔ งานนิติการ

๑.๔.๑ นางวาริ หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายก่อนการบังคับใช้

- ดำเนินการตรวจสอบงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๕.๑ นางสาวเทียนวรรณ กำแพง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรรณราย เนียมทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประสานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำบรรจุเข้าแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ประสานงานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน และให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การฝึกอบรมเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มอาชีพภายในตำบลบ้านม่วง

- ประสานกับผู้นำชุมชนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายภาคีในการปฏิบัติงานร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม เช่น ความยากจน ยาเสพติด

- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้ทอดทิ้ง และผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาในพื้นที่รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ

- งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีอาสาสมัครพัฒนาตำบล

- งานกองทุนหมุนเวียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

/ - งานส่งเสริม

- งานส่งเสริมพัฒนาบทบาทสตรี
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพหมู่บ้านและชุมชน (SML)
- งานรักษาความสะอาด
- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้าน ๔ ด้านการบริการประชาชน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการ จัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ด้านยาเสพติด

ชุมชน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสวัสดิการสังคมและพัฒนา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๖ งานกิจการสภา

๑.๖.๑ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกิจการสภา เพื่อตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗.๑ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการแทน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นางไฉไล เอี่ยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- งานอำนวยการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ภัยผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้านที่ ๔ ด้านการบริหารประชาชน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญญวัต บุญเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง