



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก
ที่ ๒๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียกได้ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. นายประวิทย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล องค์การบริหารส่วนตำบลท้องลำเจียก ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่วินิจฉัยปัญหาเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๑.๔ เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวภักติภา คงทอง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะถือปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การสั่งการต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๓ เดือน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำปีทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานบริหารงานสาธารณสุข

ควบคุมและบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการชุมชน งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้ นางสาวสารภี จิตมนัส ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตา ทองศรีนุ่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ว่าที่ ร.ต.มนศักดิ์ ชุมเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายสุริยะ ชุมแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล

๓.๑.๓ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๓.๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๓.๑.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๓.๑.๖ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๓.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์

/๓.๑.๙ งานกฎหมาย...

๓.๑.๙ งานกฎหมายและคดี

๓.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ นายธิปไตย ทองสุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวเอื้องฟ้า พลชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๓.๒.๒ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๓.๒.๓ จัดทำรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๔ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓.๒.๕ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบลและหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๓.๒.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.๘ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๓.๒.๙ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้นางสาวสารณี จิตมนัส ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๐-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนางสุวิมล ทองน้ำแก้ว ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๕๘๘ นางสาวภาวิวรรณ ดิษฐรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมาลินี ทองเรือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๓.๒ งานบริหารวิชาการด้านศึกษา

๑.๓.๓ งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๑.๓.๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา

๑.๓.๖ งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๓.๗ งานการกีฬาและนันทนาการ

๑.๓.๘ งานด้านการเรียนการสอน การอบรม การจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางสาวภาวิวรรณ ดิษฐรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๔.๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง จัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑.๔.๔ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๑.๔.๕ งานบรรจุและแต่งตั้ง จัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑.๔.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑.๔.๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔.๘ งานการลาทุกประเภท

๑.๔.๙ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑.๔.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย งานสนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑.๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายธิปไตย ทองสุข ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๕.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย

๑.๕.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๕.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑.๕.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๕.๘ ศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑.๕.๙ ให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๕.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ให้ นางธัญญ์ อิศระพันธุ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนุชนารถ ลิขิตชัยศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๖.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๖.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑.๖.๓. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๑.๖.๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๑.๖.๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย

๑.๖.๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและไม่เหมาะสมแก่วัย

๑.๖.๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑.๖.๘ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑.๖.๙ ดำเนินการและสนับสนุน เป็นที่ปรึกษาให้มีการรวมกลุ่มประชาชนประเภทต่าง ๆ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖.๑๐ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๖.๑๑ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๖.๑๒ ปฏิบัติงานส่งเสริมสาธารณสุข

๑.๖.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข ให้ นางสาวภักวิภา คงทอง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนายณรงค์ คงเอียด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายสมใจ วงศ์ปนทอง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และนายณรงค์ นาคสุก ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๗.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๗.๔ งานเฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๑.๗.๕ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑.๗.๖ งานหลักประกันสุขภาพ

๑.๗.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ/พิจารณา/อนุมัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวุฒิชัย อรชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองลำเจียก