



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง

ที่ ๕๙๘/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

นายมนัส คงประจักษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาวเสาวนีย์ อ่ำยิ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ อ่ำยิ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกฎหมายตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสุโขทัย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากนางสาวเสาวนีย์ อ่ำยิ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หากหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสรารุช บุญญา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน หากนิติกรไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปัทมา คงกระพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเสาวนีย์ อ่ำยิ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปัทมา คงกระพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสิณีนากู เกิดช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสมยศ วรรณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การเก็บรักษา/ทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
- ๒ งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ การจัดบันทึกการประชุม ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓ งานทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๔ งานบริหารงานบุคคลทั้งหมด เช่น บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๕ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๗ งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
- ๙ งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๐ งานทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตต่างๆ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๒ การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายสุริเชษฐ์ สร้อยสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
- ๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง
- ๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง
- ๗ งานงบประมาณ
- ๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางสาวสินีนาฏ เกิดช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑ งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- ๓ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๔ งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๕ งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๖ งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- ๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายสรารุช บุญญา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒ งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
- ๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๖ งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ชัย วงศ์อ้ายตาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายรัฐพล พุ่มเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติต่างๆ
- ๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง
- ๕ งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลี้ยง
- ๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายอดิภรณ์ พระทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตาเลีย่ง

ปลัด อบต.
รองปลัด อบต.
หน.สนง.ปลัดฯ
หน.งาน/ฝ่าย
เจ้าหน้าที่
ช่าง/พิมพ์