



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม  
ที่ ๔๕๖ / ๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพินามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม**

๑. หัวหน้าสำนักปลัด ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจมอบหมายพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ทั้งนี้ จึงมอบหมายให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของนายพรพิทักษ์ สาเสน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพินาม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม

(๒) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างตามภารกิจ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพินาม

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด

(๔) ควบคุมกำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของพนักงานส่วนตำบลพินาม

(๕) ควบคุมกำกับดูแลงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๖) ควบคุมกำกับดูแลงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๘) ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงศรินญา สุพรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณทุกชนิดร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานเกี่ยวกับพลังงานทางเลือก

(๓) กิจการลูกเสือ

(๔) กิจการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

/(๕) เป็นผู้จัด...

- (๕) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนำเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม และนำส่งแฟ้มแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
- (๗) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- (๘) งานช่วยพิมพ์เอกสารราชการ
- (๙) งานช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุมต่าง ๆ
- (๑๐) งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) และตรวจประเมิน Core team
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบให้ นางสาวสุวิภา สังฆะทิพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้**

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง และการลา
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานแผน มอบหมายให้ นางสาวนาถชนก ยงค์คำชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดแทน กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
- (๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๕) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- (๖) บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laa พร้อมติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) บันทึกข้อมูล Rabies One Data ลงในระบบ
- (๘) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม พ.ร.บ. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๙) งานรวบรวมการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖
- (๑๐) งานบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานป้องกัน...

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกประสพชัย วงศ์ภูพานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานกิจการ อปพร.
- (๓) กิจการความมั่นคง
- (๔) การกู้ชีพ กู้ภัย
- (๕) กิจการลูกเสือ
- (๖) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๗) งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๘) การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- (๙) จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง
- (๑๐) ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร
- (๑๒) ให้การสนับสนุนรถยนต์กู้ชีพแก่ส่วนราชการและประชาชน
- (๑๓) ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ
- (๑๔) บริการนำอุปโภค - บริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- (๑๕) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานกิจกรรม อปพร.
- (๑๖) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๑๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
- (๑๘) งานตาม พรบ.ป่าไม้
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเอี่ยมพร ธรรมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำวิทยากร เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร
- (๖) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๘) เรื่องการพัฒนาเด็กชั้นปฐมวัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็ก

(๙) กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

(๑๐) กิจกรรมเกี่ยวกับเยาวชน

(๑๑) กิจกรรมลูกเสือ

(๑๒) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่นักทรัพยากรบุคคลแทน กรณีนักทรัพยากรบุคคลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

และมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ตามชื่อและตำแหน่ง ดังนี้

๑. นางไพรวลัย วงศ์อุตตี	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์ฯบ้านพิมาน
๒. นางไพบุรณ์ วงศ์ตาโสม	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์ฯวัดโพธิ์ชัยศรี
๓. น.ส.สุกัลยา วงศ์หลวงอุต	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์ฯวัดเทพไพรวลัย
๔. นางวัลลภา ใจเที่ยง	ตำแหน่ง ครู	ศูนย์ฯวัดโพธิ์สว่าง
๕. นายนิเศ วงศ์ตาโสม	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์ฯวัดโพธิ์ชัยศรี
๖. น.ส.พนารัตน์ ต้นสมรส	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์ฯวัดเทพไพรวลัย
๗. นางสาวเวธนี วงศ์แสงสอน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ศูนย์ฯบ้านพิมาน

รวมทั้งสิ้น ๗ คน โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษา การเตรียมความพร้อมของเด็กนักเรียนชั้นปฐมวัยภายในศูนย์พัฒนาเด็กที่ตนรับผิดชอบ

(๒) รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆในศูนย์พัฒนาเด็ก

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวปรววรรณ อ้นปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การดูแล สั่งการการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของพนักงานจ้างบนอนุสรณ์สถานแห่งความสงบภูพานน้อย

(๒) กำกับ ติดตาม การติดต่อประสานงานของบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการห้องพักร้านอาหาร หอประชุม ฯลฯ

(๓) งานการติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนอนุสรณ์สถานแห่งความสงบภูพานน้อย

(๔) กิจกรรมด้านการท่องเที่ยวชุมชน

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุระชาติ ชาเครือ ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนไม้ดอก บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

(๒) ช่วยงานส่งหนังสือทางราชการกับหมู่บ้าน ส่วนราชการ อำเภอ จังหวัด

(๓) ช่วยงานดูแล และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ปิด - เปิดไฟฟ้า

(๔) งานถ่ายเอกสาร

/(๕) งานช่วยจัด...

- (๕) งานช่วยจัดเตรียมเครื่องเสียงห้องประชุม
- (๖) ช่วยงานในการดูแลและจัดเตรียมสถานที่
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน