

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
ที่ ๔๓๘ / ๒๕๕๘
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๕๖๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน มีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดการด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมรายงานการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฏชกร ขาวเข้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ และนางอ่อนกมล เอี่ยมคล้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานฝึกอบรมอาชีพ

- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุวัฒน์ พัทศรีเรือง ตำแหน่ง บุคลากร ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ และนางสาวนฤมล จินดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปี
- งานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การขอใช้บัญชี เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานการสรรหาพนักงานจ้าง
- งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุชานาฏ อ่องบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานศาสนา/วัฒนธรรม/ประเพณีและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุภาพร เขียวน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณรินทร์ นิยมแก้ว ตำแหน่ง นิติกร ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานควบคุมภายใน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานยาเสพติด
- การดำเนินการทางวินัย/การอุทธรณ์/การร้องทุกข์
- งานราชพิธี
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กค ๘๘๗๐ สฎ.)
- รับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพัชนี ศรีมาลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานพัสดุสำนักงานปลัด
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- งานการเงิน/ เบิกจ่ายสำนักงานปลัด
- ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประเสริฐ สม้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) อบต.สินปุน
- งานเทศกิจ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้
- ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน ผก ๔๗๗๐ สฎ.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวทฤทัย มาทัพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบงานศาสนาวัดนันทธรรมและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสมบุรณ์ บัวน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบต. (รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๘๘ สฎ)

- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ อบต. (รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กบ ๓๔๕๐ สฎ)

- เดินหนังสือราชการนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายนิรัตน์ รัตนจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะและจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การเก็บมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลแปลงเกษตรของอบต.

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายสมยศ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะและจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การเก็บมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลแปลงเกษตรของอบต.

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายดำริห์ รัตนสูตร ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน

- ทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน บริเวณโรงจอดรถ โรงเก็บพัสดุ และสนามรอบที่ทำการ อบต.

- ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม รั้วต้นไม้ตัดและต้นไม้รอบๆที่ทำการ อบต.

- ทำความสะอาดกระบวยน้ำ

- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวลลิกา ศรีคล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในสำนักงาน

- ทำความสะอาดทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน

- จัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม

- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อราชการ

(เติมน้ำกระติกน้ำร้อน , ตู้น้ำเย็น , ถังงานและแก้วกาแฟ , โต๊ะรับแขก)

- บริการเสิร์ฟน้ำและกาแฟ ให้กับแขกและผู้มาติดต่อราชการ

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายราพิง จินดา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ

สถานที่ อบต.

- เปิด-ปิด ไฟภายใน ภายนอกสำนักงาน

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสุพรรณษา พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานกิจการสภา
- งานพัสดุสำนักงานปลัด
- งานการเงิน/ เบิกจ่ายสำนักงานปลัด
- ดูแลจัดเตรียมและบริหารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- เป็นผู้ช่วย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานงบประมาณ งานนโยบายและแผนพัฒนาตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ฝึกอบรมตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายภาคภูมิ ตินพันธ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

พิมพ์.....

ตรวจ.....

งาน.....

