



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารงานและการควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางนันทิน คงบุตร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคลากร งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบภายใน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานเตรียมเรื่องและงานสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของส่วนราชการ

๑.๔ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และตอบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอนุ ขวัญสืบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในที่มีของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อน ระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจน และมาตรฐานหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๓. นางนิธาดา หนูมาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ มอบหมาย กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งาน บริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๓.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การ เบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานและ สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๓.๕ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓.๖ ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความ ร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชัยพจน์ ขานโบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงานขององค์กรปกครองส่วนตำบลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ

๔.๒ ประมวลผลและวิเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๕ ปี แผนปฏิบัติ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๔ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ และสรุปรายงาน ประจำปีต่อผู้บริหาร

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

๔.๖ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกทศกอบกรม หรืออำนวยความสะดวกความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๘ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณิชชฎา สุตตานา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนฐานราก รวมทั้งการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕.๔ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๕.๕ ควบคุม ติดตาม ดูแลรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๕.๖ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๕.๗ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๖. นางนันทิชา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดพิมพ์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อมูลสารสนเทศต่างๆของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น e-plan, e-LAAS, INFO เป็นต้น

๖.๒ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางนิรฎฎา พงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๗.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๗.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวสุธิตา สุขเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ ให้ความรู้เรื่องการคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๘.๒ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์คัดแยกขยะในชุมชน การแยกประเภทขยะสำหรับนำไปรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๘.๓ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

๘.๔ สํารวจ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

๙. นายจํารัส หมวกรอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ส่งหนังสือราชการยังหน่วยงานต่างๆ และถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๒ ดูแลรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๙.๓ ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายนิรันดร แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ส่งหนังสือราชการยังหน่วยงานต่างๆ และถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.๒ ดูแลรถยนต์ตรวจการณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๐.๓ ขับรถยนต์ตรวจการณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายคมสัน วงษ์น้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๒ ดูแลรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๑.๓ ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพงศ์พัฒน์ อินทภาพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ส่งหนังสือราชการยังหน่วยงานต่างๆ และถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒.๒ ดูแลรถพยาบาลฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๒.๓ ขับรถพยาบาลฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายชิน คงพูน ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๓.๒ เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

๑๓.๓ เติมนั่งสือราชการในสำนักงานและนอกสำนักงาน

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ทราบในขั้นต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนันทิน คงบุตร)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.