



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
ที่ ๗๑๐ /๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติกำหนดโครงสร้างและระดับตำแหน่ง และการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ แต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ดังนี้

มอบหมายให้ **นายพิทักษ์ สุวรรณธนะ นักบริหารงานท้องถิ่น** ดำรงตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นางสาวกุลริสา จันทวงศ์** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาววิลาวัลย์ เอียดเวียงสระ** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** **นางสาวจิราภรณ์ สิงหะพล** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** **นางสาวอภิรดี โยธาทัย** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** **นางสาวแก้วใจ ทองนา** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑** และ **นางสาวกิริณา ศรีอาวูธ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** และ **นางสาวศศิธร สิริรัตน์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** และ **นางสาวเตือนใจ อินสุวรรณ์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. ควบคุมดูแลงานธุรการและงานสารบัญ
๗. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๑๐. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
๑๓. งานกู้ภัยต่างๆ
๑๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ด้านสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกริณี โยธาทัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเตือนใจ อินสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบัญ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. ควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต. พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร แผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์ อบต.
๓. งานรับเรื่องทุกข์ ร้องเรียน
๔. งานสาธารณะกุศล สาธารณะประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
๕. งานจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ สำนักปลัดฯ และในเรื่องต่างๆไป ซึ่งไม่ได้ระบุไว้ว่าเป็นงานเฉพาะของฝ่ายใด รวมทั้งการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานจัดเตรียมเอกสาร แจ้งการประชุมของคณะผู้บริหาร งานประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานจัดทำเอกสาร/พิมพ์เอกสารทั่วไป ของสำนักปลัด
๘. งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ และประกาศต่างๆ พร้อมถึงการเก็บรักษาคำสั่ง ทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบ

๙. งานพิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการต่างๆ ตามที่ปลัดมอบ. มอบหมาย
๑๐. งานการจัดทำหนังสือรับ-ส่ง
๑๑. งานเอกสารพร้อมจัดทำเอกสารต่างๆของศูนย์ข้อมูลข่าวของอบต.
๑๒. งานเอกสารต่างๆ และงานหนังสือรับ-ส่ง ของกิจการสภาฯ
๑๓. งานทำหนังสือประชาสัมพันธ์และทำประกาศ แจ้งให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาฯ
๑๔. จัดทำประกาศรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น และจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
๑๕. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมสภาใน
แต่ละครั้ง
๑๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ด้านบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวกุลริสา จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล โดยมี นางสาวจิราภรณ์ สิงหะพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้ คือ

๑. งานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ, ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง, การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
๔. งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๕. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
๖. การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
๗. การจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
๘. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) โดยให้ นางสาวจิราภรณ์ สิงหะพล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดารานี สุวรรณชนะ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๒๒๒-๘๕๙ และนางสาวศศิธร สิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการศึกษา การให้คำแนะนำ จัดประชุม สัมมนา และส่งเสริมการศึกษา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานควบคุมดูแล ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง
๔. งานศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมและงานกีฬา
๕. ประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงานอื่นๆ

๖. จัดประชุม อบรม ดูแลครูผู้ดูแลเด็กปฐมวัยและเด็กอนุบาล
๗. งานสาธารณสุขและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|-------------|
| ๑. นางจันทนา เหนือคลอง | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางสาวทิพย์ ดาวกระจาย | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวสุเมธนา ทองแป้น | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวหัตถิยา ร่องรัตน์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นางสาวสมใจ เมืองรักษ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางวรรณภา หอมทรัพย์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๗. นางสาวรวิญา เขตรรัตน์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๘. นางสาวพิระวรรณ พุ่งกอ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๙. นางสาวนาวิกา ประพันธ์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๐. นางสาวกาญจนา สิริรัตน์ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก |

และพนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาวเสาวลักษณ์ นวลไทย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
๖. พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวกุลริสา จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นางสาวแก้วใจ ทองนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิลาวัลย์ เอียดเวียงสระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกิริณา ศรีอาวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลทั่วไปของตำบลไทรทอง
๒. จัดทำประชาคม การประชุมต่างๆ และประสานงานกับผู้ใหญ่บ้าน ส.อบต. ผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มต่างๆ เกี่ยวกับแผนพัฒนาและการติดตามผลการดำเนินงานของอบต.
๓. ประสานงานระหว่างส่วนต่างๆในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. ประสานงานระหว่างส่วนต่างๆในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๕. จัดเตรียมการต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนต่างๆ
๖. งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานจัดแผนดำเนินประจำปี และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอบต.
๗. งานเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำเอกสารและดำเนินการติดตามประเมินผลงานของอบต.
๙. จัดทำเอกสารและวางแผนระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานในภาพรวมของอบต. เพื่อรายงานอำเภอ จังหวัด สตง. และกระทรวงมหาดไทย
๑๐. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. การโอนงบประมาณรายจ่าย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และหากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายเวียงชัย ชันธพระแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง