



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่
ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.

โดยเห็นเป็นการสมควรแก้ไข ปรับปรุง คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโป่งแพร่ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ จัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามคำสั่ง อบต.โป่งแพร่ ที่ ๔๙๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕ /ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล โป่งแพร่ ที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายสุธี มูลสถาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายธัญชัย หนักตื้อ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการ มอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- (๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- (๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- (๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส.ท.รัฐศาสตร์ สีนรินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป) และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัด อบต. พิจารณา กลั่นกรองงานในหน้าที่สำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานสวัสดิการ และสังคม
- (๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

นายอรุณ รัตนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานกำกับ ควบคุม ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน สิ่งพิมพ์สื่อต่างๆ
- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) งานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและหน่วยงานอื่น
- (๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานรัฐพิธี พิธีการ งานรับรอง
- (๘) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๐) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

- (๑๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

นางคมแข รุณรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่

ความรับผิดชอบ

- (๑) ควบคุม ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน สิ่งพิมพ์สื่อต่างๆ
- (๒) งานเลขานุการ
- (๓) งานเกี่ยวกับการเสนอเรื่องประชุม บันทึกการประชุม
- (๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานรัฐพิธี พิธีการ งานรับรอง
- (๖) งานกิจการสภา
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องเรียน
- (๘) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

นางศรณีย์ วงษ์ไชยมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนพัฒนาประจำปี
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และเพิ่มเติมของ อบต.
- (๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะบรรจุแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานวิชาการ สถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานกิจการสภา
- (๘) งานการจัดการมูลฝอยชุมชน
- (๙) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นางสร้อยชนา จิตสม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ

- (๕) งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น
- (๑๒) งานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- (๑๓) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๑๕) งานสวัสดิการคำรักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรงพนักงานส่วนตำบล)
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายเดชณรงค์ จันทร์ทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) งานบริการ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการป้องกันสาธารณภัย
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน และอำนวยความสะดวก ด้านการจราจร
- (๖) งานฝึกอบรม ควบคุม ดูแล อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องเรียน
- (๘) งานกู้ชีพ กู้ภัย (OTOS / EMS)
- (๙) งานมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๑) งานศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๑๒) งานควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ พาหนะส่วนกลาง ดังนี้
 - รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย โตโยต้า ทะเบียน บล ๖๐๒๓ เชียงราย
 - รถจักรยานยนต์ ฮอนด้า ทะเบียน ขจว ๒๓๕ เชียงราย
 - รถจักรยานยนต์ ฮอนด้า ทะเบียน ๑ กค ๗๓๒๐ เชียงราย
- (๑๓) งานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายตำรวจ และฝ่ายความมั่นคง
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดม เครือวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานขับรถยนต์
- (๒) งานตรวจความเสียหายเบื้องต้นจากภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ของ อบต.
- (๔) งานดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ ของ อบต. ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล มาสด้า ทะเบียน กง ๙๔๐๓ เชียงราย
- รถจักรยานยนต์ ฮอนด้า ทะเบียน ขจว ๒๓๕ เชียงราย
- รถจักรยานยนต์ ฮอนด้า ทะเบียน ๑ กค ๗๓๒๐ เชียงราย

- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนายสังวรณั แสงคำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ
และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานขับรถ และงานดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ ของ อบต.
 - รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย โตโยต้า ทะเบียน บล ๖๐๒๓ เชียงราย
 - รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ผค. ๑๗๗๔ เชียงราย
- (๒) งานตรวจความเสียหายเบื้องต้นจากภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณภัย
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายณัฐพงศ์ เมืองที ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยเหลือ
และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานประจำรถดับเพลิง
- (๒) งานประจำรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานเข้า - เเวรยาม เผ่าระวัง
- (๔) งานตรวจความเสียหายเบื้องต้นจากภัยพิบัติต่างๆ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณภัย
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายทวีโชค อินทะสุข ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยเหลือ
และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานประจำรถดับเพลิง
- (๒) งานประจำรถบรรทุกน้ำ
- (๓) งานเข้า - เเวรยาม เผ่าระวัง
- (๔) งานตรวจความเสียหายเบื้องต้นจากภัยพิบัติต่างๆ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับชุมชน การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณภัย
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ สังคม

นางสาวกมลวรรณ วรรณณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการสังคม
- (๓) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๖) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- (๘) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- (๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- (๑๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๑๒) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ท้องถิ่น และเกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที คำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

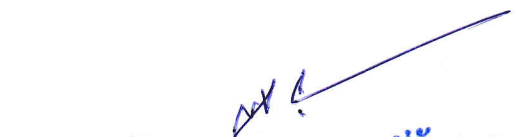
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมานิตย์ มุลเค้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพ้ว


.....ปลัด อบต.
.....รองปลัด อบต.
.....หน.สำนักงานปลัดฯ
.....ผู้พิมพ์