



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว
ที่ ๙ / ๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.สุพรรณบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด ซึ่งเมื่อมีการโอนย้ายหรือเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ดังนั้นจึงขอยกเลิกคำสั่งเดิม และใช้คำสั่งใหม่ดังนี้

มอบหมายให้ นางรัชณี ศรีอินกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว โดยมี นางนิศาชล ดอนจันทร์ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดรวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงกมล สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธรรารัตน์ จินดารัตน์ ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวปรพรรณ ทรัพย์ธนาพันธุ์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

ส่วนตำบล

ในด้านต่าง ๆ

- ๔) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็น ขององค์การบริหาร
- ๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก
- ๖) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๘) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.
- ๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ๑๐) รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ จัดนิทรรศการ งานผลิตสื่อ

โสตทัศนูปกรณ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- ๑๑) ดูแลเอกสารการเสนอปลัด อบต. นายก.อบต.
- ๑๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัดและรัฐบาล
- ๑๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๑๔) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๑๕) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวธารารัตน์ จินดารัตน์ ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวพรพรรณ ทรัพย์ธนาพันธุ์

ไปช่วยปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงกมล สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาววรรณภา สระทองเทียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก / กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

๒) งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๓) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานตำบล ผู้บริหาร

และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนมะนาว

๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

๘) งานการพาณิชย์

๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

- ๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา
- ๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับตามมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชณี ศรีอินกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาววรรณภา สระทองเทียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) การลา การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกนกกาญจน์ พวงวรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางรัชณี ศรีอินกิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวดวงกมล สมใจ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงกมล สมใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายณรงค์ศักดิ์ กันกล้ำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาญาณการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนมะนาว
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม/งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวเสาวณีย์ กล่อมเมฆ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้นางสาวพันธิกา ทองเชื้อ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานส่งเสริมอาชีพ
- ๓) การพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นและส่งเสริมให้ประชาชน

ในท้องถิ่นมีงานทำ

- ๔) งานวิชาการ และข้อมูลด้านการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- ๕) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนรวมทั้งการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

ทุกประเภท

- ๖) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนมะนาว

๑.๘ งานดูแลรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายคำ ทองเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกคัน
- ๒) ขับรถยนต์
- ๓) บำรุงรักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์
- ๔) ทำความสะอาดรถยนต์
- ๕) รถยนต์จอดไว้ประจำที่ ช่วงเช้า-เย็น ทุกวัน
- ๖) แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

ปลอดภัยสถานที่ราชการ

- ๗) งานดูแลบำรุงรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๙ งานรักษาความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมพร แสงอรุณ ตำแหน่ง ภารโรง และ นายสงบุญ
ใจผูกพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
๑. ดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของสำนักงานทั้งในและนอกสำนักงาน
 ๒. ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่ และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๓. ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
 ๔. งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
 ๕. เปิด-ปิด ที่ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
 ๖. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ องค์การบริหารส่วน
ตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
และให้ นายสงบุญ ใจผูกพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน ไปช่วยปฏิบัติงานภายในกองช่าง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๕๒

(นายแหลม ศรีนุ้ย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว