



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๐๘๖/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหาร และการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เพื่อให้ การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการ และอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ให้นางสิทธิณี สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รองลงมาจาก นายองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบาย ของผู้บริหาร สิ่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน รายละเอียดตามโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) ให้มีหน้าที่...

๒) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการส่วนที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานเลขานุการ และ/หรืองานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๘ งานกิจการสภา

๑.๙ งานระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑๑ งานดูแลเว็บไซต์/ระบบสื่อสารออนไลน์ช่องทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๒.๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๒.๔ งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบต.

๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพพัฒนาบุคลากร

๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๒.๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

๒.๙ งานทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๑๐ งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๓.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วน ตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนดำเนินงานประจำปี
- ๓.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๓.๖ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ๓.๗ งานควบคุมภายใน
- ๓.๘ งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๓.๙ งานแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๔.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๔.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.พิปูน
- ๔.๖ งานพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๔.๗ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน อบต.พิปูน
- ๔.๘ งานมาตรการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว /การป้องกันโรค
- ๔.๙ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการศึกษา

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๕.๓ งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- ๕.๔ งานบริหารพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพัฒนาด้านการกีฬา และ
นันทนาการ งานพิธีการ รัฐพิธี งานประเพณีต่างๆ งานบริหารด้านนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม
เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาเด็กนักเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชน ฯลฯ

๒. กองคลัง

ให้นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) ให้มีหน้าที่...

๒) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินอื่นๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และ รายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

- ๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๑.๒ งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- ๑.๓ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๔ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๑.๖ งานช่วยเหลือการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๒.๑ งานการซื้อและการจ้าง
- ๒.๒ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๓ งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๓.๑ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๓.๓ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๓.๔ งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๓.๕ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- ๓.๖ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๓.๗ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้ นางสาวจิตรา รักษ์ศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการ ประจำในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง

และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

- ๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทาง และสะพาน
- ๑.๒ งานสาธารณูปการอื่นและงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า ประปา
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- ๒.๑ งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- ๒.๒ งานสถาปัตยกรรม
- ๒.๓ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- ๓.๑ งานสำรวจความต้องการของราษฎรในพื้นที่
- ๓.๒ งานติดตั้งระบบประปา ไฟฟ้า
- ๓.๓ งานซ่อมบำรุง
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

- ๔.๑ งานจัดทำผังเมืองรวม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
- ๔.๒ งานกำหนดเขตเมืองหรือชนบท
- ๔.๓ งานนโยบายและมาตรการเพื่อจัดระบบการใช้ประโยชน์ที่ดินให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชนเมืองให้เป็นศูนย์กลางการบริหาร
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อ เป็นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ให้นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนบริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายเศรษฐา รียานันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน