



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ที่ ๕๗๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด

ตามที่ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการ การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม และชัดเจนก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยึดถือการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายกฤษณา จินตริกษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายในการบริหารงานหรืองานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ นายกฤษณา จินตริกษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว (นักบริหารงาน ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทุ่งมะพร้าว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดพัฒนา รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานตรวจสอบ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

- เรื่องเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

(๒)

- เรื่องเกี่ยวกับกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร

๓.๒ ปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- เรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ระบุไว้ว่าเป็นอำนาจของปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องเกี่ยวกับข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ภายในสำนักปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑ นายกฤษณา จินตรัถย์ ตำแหน่ง ปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ การควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาค้ขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๔.๑.๒ การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก /กอง/ ส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว ที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๓ การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๔.๑.๔ การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก /กอง/ ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๔.๑.๕ งานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๔.๑.๖ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๑.๗ งานติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายกัมปนาท บุญช่วย ตำแหน่ง รองปล้ดตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปล้ด อบต. กองช่างและส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปล้ด (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปล้ด อบต. ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ วางแผนการใช้การติดตาม การตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของทางราชการที่กำหนด รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวอุไรพร ดาวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๔.๑ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ๔.๔.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง รวบรวมหนังสือโต้ตอบหนังสือแยกประเภทการยืม จัดเก็บ ทำลายและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๔.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๔.๔.๔ งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินายก สมาชิก พนักงาน และลูกจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมะพร้าว
- ๔.๔.๕ งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๔.๔.๖ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำร้องทั่วไป
- ๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวจิราภรณ์ ฝนิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๕.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รวบรวมหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๕.๒ ช่วยงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕.๓ การควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๔.๕.๔ การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๔.๕.๕ การดูแลระบบอินเทอร์เน็ตตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๔.๕.๖ งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๔.๕.๗ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำร้องทั่วไป
- ๔.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางกัลยา รัตนจุฑามณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๖.๑ งานรัฐพิธี งานด้านรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมต่างๆ
- ๔.๖.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงานด้านการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๔.๖.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๔.๖.๔ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ๔.๖.๕ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรองคณะบุคคล การรับรองการประชุมและอบรมสัมมนาต่างๆ
- ๔.๖.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลทุ่งมะพร้าว และงานกองทุนการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ (LTC)

(๔)

๔.๖.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๔.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาววรวิทย์ ปรานนารายณ์ และนางสาวนันทิกานต์ นิงราวี ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๗.๑ การดูแลการเปิด-ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๔.๗.๒ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายชัยศรี ศรีสวาย และนายโสภณ สร้อยทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๘.๑ งานบริการทั่วไปและงานส่งเอกสารของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๔.๘.๒ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๘.๓ งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๘.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นายประถมพงศ์ รอดจินดา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๙.๑ ขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๑๑๕ พังงา และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๒๐๐๓ พังงา

๔.๙.๒ การดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔.๙.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๔.๙.๔ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๙.๕ งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายประทีป แก้ววิลาต ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑๐.๑ ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๓๖๘ พังงา รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๑๑๗ พังงา และรถรับ-ส่งนักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๑๙ พังงา

๔.๑๐.๒ การดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔.๑๐.๓ งานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๔.๑๐.๔ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๑๐.๕ งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นายปรามิทธิ์ แจ่มใส ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑๑.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง ๕๕๕๑ พังงาและ กค ๓๓๐๘ พังงา

๔.๑๑.๒ การดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔.๑๑.๓ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๑๑.๔ งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕)

๔.๑๒ นายเอกสิทธิ์ รักษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑๒.๑ ขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๒๗๙ พังงา
- ๔.๑๒.๒ การดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๔.๑๒.๓ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔.๑๒.๔ งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.ฝ่ายนโยบายและแผน

๕.๑ นายชลธิศ เข้มแข็ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๕.๑.๒ การรวบรวมร่างข้อบังคับตำบลและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๑.๓ การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๕.๑.๔ การพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๕.๑.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๕.๑.๖ การพัฒนาและส่งเสริมการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๕.๑.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๕.๑.๘ งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖
- ๕.๑.๙ ช่วยงานบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ฝ่ายกฎหมายและคดี

๖.๑ นายอภิศักดิ์ นครินทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑.๑ การจัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๑.๒ เกี่ยวกับการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖.๑.๓ การจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๖.๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๖.๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๑.๖ งานเร่งรัดหนี้สิน ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยงาน
- ๖.๑.๗ งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
- ๖.๑.๘ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๗. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายกัมปนาท บุญช่วย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนายประเสริฐ วงศ์แฝด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และมีนายเมื่อน ชาญสมุทร ,นายสาโรจน์ นาวารักษ์, นายมณูญ อุดม, นายประชา สมุทวารี, นายจรรยา อุดม , นายสุรียา กล้าทะเล ,นายโสภณ สร้อยทอง, นายชัยศรี ศรีสวย และนายสมศักดิ์ นาวารักษ์ ทำหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑.๑ งานการอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๑.๒ งานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๗.๑.๓ การกู้ภัยต่าง ๆ
- ๗.๑.๔ การนรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว
- ๗.๑.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๑.๖ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๑.๗ งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๘.๑ นายชมรี แคมมาะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยมีนางสาวธาวิณี นิลสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑.๑ การสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) ในชุมชนด้านต่างๆ
- ๘.๑.๒ การติดต่อประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพังงา
- ๘.๑.๓ การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๘.๑.๔ การจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ในระบบสารสนเทศ
- ๘.๑.๕ การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๘.๑.๖ การจัดทำแผนชุมชนร่วมกับสำนักงานพัฒนาการอำเภอ
- ๘.๑.๗ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กและเยาวชน
- ๘.๑.๘ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ
- ๘.๑.๙ การจัดทำรายงานและการติดตามประเมินผลด้านต่าง ๆ
- ๘.๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และบุคคลทั่วไป
- ๘.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายบริหารงานบุคคลและการเจ้าหน้าที่

๙.๑ นางบัณฑิตา เลิศไกร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๙.๑.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงกรอบตำแหน่งในโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว

๙.๑.๒ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๗)

๙.๑.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๙.๑.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙.๑.๕ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาตำบล

๙.๑.๖ งานพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานส่วนตำบลในการบริหารงานบุคคล

๙.๑.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๙.๑.๘ งานส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙.๑.๙ งานสวัสดิการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ และการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๙.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ฝ่ายเทคนิค

๑๐.๑ นายจตุพงศ์ พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณงานประจำท้ายรถ ขยะมูลฝอย โดยมี นายเมื่อน ชาญสมุทร ,นายสาโรจน์ นาวารักษ์ ,นายมนูญ อุดม ,นายประชา สมุทวาริ , นายจรรุญ อุดม , นายสุริยา กล้าทะเล และนายสมศักดิ์ นาวารักษ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอย

๑๐.๑.๒ งานรักษาสิ่งแวดล้อม

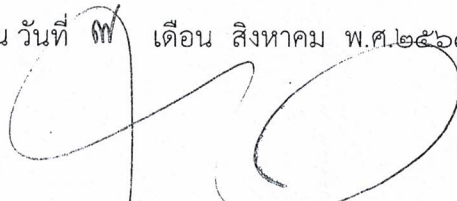
๑๐.๑.๓ งานช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการ บริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการ บริหารส่วนตำบล ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายกฤษณา จินตรักษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมะพร้าว