

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๔๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดให้เป็นปัจจุบันจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด
๒. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด
๓. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. ควบคุมดูแลงานด้านการพัฒนาบุคลากร
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานภายในสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณิธดา ภูแฮมโชติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือทุกครั้ง จะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ตามระเบียบงานสารบรรณ)
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง สมุดปิดคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ สมุดปิดประกาศ
- (๔) ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๕) งานเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อการค้นหา

คณะผู้บริหาร สรุปรายการท้ายบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกวัน

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

พิมพ์/ทาน...

- (๖) งานฐานข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) จัดทำวารสารการประชุม รายงานการประชุม ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสาวจิรภา อินกมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้ นายสุเชษฐ์ อินอัม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ คันหมายเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ
- (๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง - แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ
- (๓) เก็บรักษากุญแจรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ให้ นายกฤษฎา สารวงศ์ ตำแหน่ง ยาม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อยู่เวร ฝ้าสถานที่ราชการ และบริเวณโดยรอบระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ นาฬิกาของวันถัดไป
- (๒) ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
- (๓) ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลและป้องกันอัคคีภัย การเฝ้าระวังต่อทรัพย์สิน คน รถ ที่เข้าออกภายในบริเวณที่ทำการในยามวิกาล
- (๔) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา ในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และเชิญชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกาของทุกวันทำการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ให้ นายธนวุฒิ ขุมทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในสำนักงาน
- (๒) บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่าย
- (๓) จัดส่งเอกสารภายในสำนักงานและไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ช่วยเหลืองานธุรการทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การจัดทำรายงาน และการจัดเก็บเอกสาร
- (๕) ช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของพนักงานในตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

ให้ นางสาวสุนันทรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๓๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๒) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของพนักงาน

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง

(๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๖) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๗) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นายชัยโย กองทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้ นางสาวโสธยา แต่งสอาด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานงบประมาณ

(๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภา อบต.

ให้ นายชัยโย กองทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้ นางสาวโสธยา แต่งสอาด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาววรรณิกา ศษสารทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ

(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

ให้ นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดีดังต่อไปนี้

(๑) งานนิติกรรมและสัญญา

(๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๔) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พ.อ.ต. จักรเพชร คำสละไม้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และให้ นายมัน แก้วหมอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นางสาวสุธิดา มันเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นายจรัส ภูมิสะอาด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายพชร ทวีรัตนสกุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- (๑) งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๒) งานแผนการระงับเหตุ
- (๓) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๔) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม

ยารักษาโรค

- (๕) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๖) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑ ให้ นายอัมพร สุระมณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และ นายจรัส ภูมิสะอาด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายพชร ทวีรัตนสกุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถ บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๔๑๘๐ ชัยภูมิ
- (๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๔๑๘๐ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง

- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

(๓) ให้บริการจ่ายน้ำตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ช่วยเหลือดับเพลิงจากเพลิงไหม้ทั้งในเขตพื้นที่และจากหน่วยงานที่ประสานขอความช่วยเหลือ

- (๔) ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสถานที่ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ
- (๕) ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงานให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) หากอาคารสำนักงานหรือทรัพย์สินของทางราชการชำรุดให้ทำการซ่อมแซมในเบื้องต้นหรือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๗) ช่วยรับ ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดให้มีน้ำดื่ม พร้อมภาชนะ สำหรับรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้เพียงพออยู่เสมอ
- (๙) จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ดูแล ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นายพงศกร สำโรง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ , นางสาวโชติรส สะท้านถิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และ นายปัญญา ปัญญาวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

ให้ นายชัยโย กองทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้ นางสาวโสริยา แต่งสอาด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและจัดเตรียมเอกสารตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นที่

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง