



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๕๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๔๔๐/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีความชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายใน สำนักปลัด ดังนี้

ให้นางสาวสุนันตรา งามล้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ 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

ให้ นางสาวณิยุตา ภูแฮมโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ (สังกัดกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือทุกครั้ง

จะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ตามระเบียบงานสารบรรณ)

(๓) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง สมุดปิดคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ สมุดปิดประกาศ

(๔) ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

คณะผู้บริหาร สรุปรายการทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกวัน

(๕) งานเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อการค้นหา

(๖) งานฐานข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

จ้าง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสาวจิรภา อินกกผึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวศิริณี ชัยเสนา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือราชการ

(๓) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้ นายสุเชษฐ์ อินยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ คำนวณเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ

(๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คำนวณเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง -แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

(๓) เก็บรักษากุญแจรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ให้ นายโกศล สุตเฉลียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อยู่เวร ฝ้าสถานที่ราชการ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหินฝนและบริเวณโดยรอบ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ นาฬิกาของวันถัดไป

(๒) ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

(๓) ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลและป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สิน คน รถ ที่เข้าออกภายในบริเวณที่ทำการในยามวิกาล

(๔) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา ในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกาของทุกวันทำการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

ให้นางสาวสุนันทรา งามล้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวดวงพร มุลธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล 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 พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวโสธยา แดงสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภา อบต.

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวโสธยา แดงสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- (๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

ให้ นางสาวสุนันทรา งามล้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ 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 คำสะไมล์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ และให้ นายมัน แถวมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชุตินันท์ สีดาบุญมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป , นายขวัญชัย สุตหอม พนักงานดับเพลิง,นายสมนึก ต้นพุดชา พนักงานดับเพลิง และนางสาว ศศิธร ดอกไม้ คนงานทั่วไป 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 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายขวัญชัย สุตหอม พนักงานดับเพลิง,นายสมนึก ต้นพุดชา พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถ บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๑๘๐ ชัยภูมิ
- (๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๑๘๐ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง

- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

(๓) ให้บริการจ่ายน้ำตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ช่วยเหลือดับเพลิงจากเพลิงไหม้ ทั้งในเขตพื้นที่และจากหน่วยงานที่ประสานขอความช่วยเหลือ

- (๔) ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสถานที่ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ
- (๕) ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงานให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) หากอาคารสำนักงานหรือทรัพย์สินของทางราชการชำรุดให้ทำการซ่อมแซมในเบื้องต้น หรือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๗) ช่วยรับ ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดให้น้ำดื่ม พร้อมภาชนะ สำหรับรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้เพียงพออยู่เสมอ
- (๙) จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑๐) ดูแล ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ
 (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบุญญฤทธิ์ ลาลี ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๘. งานควบคุมภายใน

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวโสธยา แต่งสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและจัดเตรียมเอกสารตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวุฒินันท์ รัตนเพชร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังทอง