



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๓

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต. จังหวัดยโสธร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

มอบหมายให้ นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา อนุมัติ การเบิกจ่าย ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานเรื่องราว งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในของสำนักงานปลัด เพื่อพิจารณาวางกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

โดยมี นางวิชรา พุทเสณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี นายเอกพล กองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.) งานสารบรรณธุรการ การรับ-ส่ง การตอบโต้หนังสือทางราชการ
- ๒.) จัดทำบันทึกการขออนุมัติต่างๆ
- ๓.) งานจัดเก็บหนังสือ/แฟ้มเอกสารงานต่างๆ
- ๔.) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.) งานกิจการสภา งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง
- ๗.) กรอก/รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.) ดูแลศูนย์ ICT/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙.) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๐.) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๑๑.) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๒.) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA)

- ๑๓.) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๔.) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนจัดเตรียมห้องประชุม
- ๑๕.) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๖.) ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๗.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

โดยมี นางสาวพรนิภา หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่น ๆ เป็นต้น
- ๓.) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเรือ
- ๕.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์

๖.) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๘.) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ๙.) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๑.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางรุจิรัฐชนุ์ เสน่หา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) งานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
- ๒.) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.) งานโอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖.) งานควบคุมภายใน
- ๗.) งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม
- ๘.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกวีระศักดิ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายกริธาพล อ่อนสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

๒.) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่างๆภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่นๆร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่างๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ อปพร. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ

๓.) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย

๔.) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

ชุมชนในพื้นที่

- ๕.) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำ
- ๖.) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๘.) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล
- ๙.) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๑๐.) งานเกี่ยวกับธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกฎหมายและคดี โดยมี นางสาวพรนิภา-หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางวิชรา พุทธเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๓.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายรัชตะ บุญสัถย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)
- ๒.) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๓.) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ๔.) รับ-ส่ง เอกสารตามหน่วยงานต่างๆ
- ๕.) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถและเอกสารต่างๆเกี่ยวกับรถยนต์
- ๖.) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการต่างๆในส่วนของสำนักปลัดและส่วนกองอื่น
- ๗.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอมร สมชื่อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑.) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
- ๒.) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานและพื้นที่หน่วยงานดำเนินโครงการ
- ๓.) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
- ๔.) ควบคุมดูแล จัดเตรียมห้องประชุม เช่น การจัดห้องประชุม เครื่องเสียง แอร์ เป็นต้น
- ๕.) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการต่างๆในส่วนของสำนักปลัดและส่วนกองอื่น
- ๖.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสมนึก อึ้งซุน ตำแหน่ง นักการภารโรง(พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
- ๒.) ดูแลงานสวน รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวน ตัดหญ้า ภายในบริเวณสำนักงาน
- ๓.) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ
- ๔.) งานบ้านงานครัว และต้อนรับผู้ติดต่อราชการ
- ๕.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรสวรรค์ กล้าหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ