



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๔๒/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอภิชาติ ทบลม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ และ ให้นางสาวสุภาพร รอมไธสง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ควบคุม ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๙๔๕๖ และหมายเลขทะเบียน กบ ๕๐๙๓ บุรีรัมย์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายเอกพงศ์ ริมไธสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกและเลื่อนระดับ
- ๑.๓ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลและงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑.๘ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- ๑.๙ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑.๑๑ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุจิราภรณ์ หยาตไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางจิตาภา การพานิชตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๒.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๒.๔ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
- ๒.๕ จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๒.๖ พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
- ๒.๗ งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
- ๒.๘ ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
- ๒.๙ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๒.๑๐ งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวสุมาพร ชัยสร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๓.๓ งานประสานแผนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๓.๕ งานงบประมาณ การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓.๖ งานสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๗ งานเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.ให้ประชาชนทราบ
- ๓.๘ งานรวบรวมและบริการข้อมูล สถิติต่างๆ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๙ งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโน้โห้
- ๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๒ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและงานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ก่อนการบังคับใช้
- ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- ๔.๗ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญเกลี้ยงศักดิ์ สว่างนอก ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- ๕.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- ๕.๕ งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๕๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๖ งานดูแลรักษาตรวจสอบสภาพรถฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขม ๗๙๑๙ บุรีรัมย์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๗ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๕.๘ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๑๐ งานดูแลรับผิดชอบเรื่องป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ
- ๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร รอมโธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อเสนอของ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๖.๔ งานจัดเตรียม บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมสภา

๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไชยกฤต ชำนาญสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๒ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์

๗.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาด้านการผลิตและการตลาด

๗.๔ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร

๗.๕ งานประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๗.๖ งานจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรและประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรของตำบล

๗.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๗.๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๗.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุจิราภรณ์ หยาดโธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานสุขาภิบาล

๘.๒ งานควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข

๘.๓ งานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข

๘.๔ งานฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๘.๕ งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย

๘.๖ งานป้องกันปัญหายาเสพติด

๘.๗ งานสุศึกษา งานควบคุมโรคติดต่อ งานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ

๘.๘ งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข

๘.๙ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น สอบสวนสภาวะการเกิดโรคติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคเก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจให้การนิเทศ

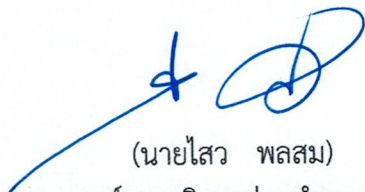
๘.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์