



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๓๔๐/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่ ๓๔๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และให้ใช้คำสั่งมอบหมายงานโดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาพร รอมไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นางกนิษฐา จันทรัมย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒ และให้นางสาวสุภาพร รอมไธสง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ควบคุม ดูแล รักษาการณ์ส่วนกลาง 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
- ๑.๕ 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 นางสาวหุจิราภรณ์ หยาตโธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางฐิตาภา การพานิช ตำแหน่ง 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 ให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- 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 ชัยศร 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 การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๓.๖ งานสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓.๗ งานเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.ให้ประชาชนทราบ
- ๓.๘ งานรวบรวมและบริการข้อมูล สถิติต่างๆ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๙ งานด้านระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

- ๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- ๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนิติกร

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

- ๖.๑ งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 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 หยาดโรตอง 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 งานสุขศึกษา งานควบคุมโรคติดต่อ งานทางระบาดวิทยาของโรคต่าง ๆ
- ๘.๘ งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข
- ๘.๙ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น

สอบสวนสภาวะการเกิดโรคติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรคเก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจให้การนิเทศ

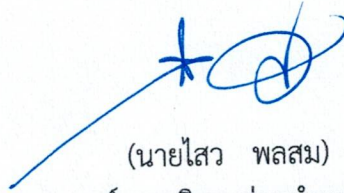
- ๘.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไข
ปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์