คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๕๑๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดอบต.

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา งานเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดอบต. หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะมอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิยวัตย์ ด่านกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสารบรรณ

๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด

๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๕) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

/๑.๒งานป้องกัน...

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิยวัตย์ ด่านกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอำนวยการ

๒) งานป้องกัน

๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๔) งานกู้ภัย

๕) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๖) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) งานยุทธศาสตร์ของ อบต.

๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.

๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๖) งานงบประมาณ

๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๘) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๙) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) คีย์ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan)

๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔งานนิติการ มอบหมายให้นายชลากร อัครณภัทรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานนิติกรรมและสัญญา

๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๔) งานเลือกตั้ง

๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ

๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุธรณ์

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์

๒) งานพัฒนาชุมชน

๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕) งานกิจการสตรีและคนชรา

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓) งานกฎหมายสาธารณสุข

๔) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) งานหลักประกันสุขภาพ

๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี **นายทอน ขุ่นกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒) งานบริการรักษาความสะอาด

๓) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นายชลากร อัครณภัทรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒) งานงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๓) งานงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๔) งานที่บุคลากรทางการศึกษา

๕) งานงานสิทธิและสวัสดิการ

๖) งานสรรหาและเลือกสรร

๗) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางลั่นทม จันทร์ขุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ

๒) ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

๔) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
๕) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
๖) ดูแล รักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ในสำนักงาน
๗) ดูแลรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
๘) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๙) ปิด – เปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ