คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

ที่ ๙๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบาได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าที่การรับผิดชอบไปด้วยนั้น ดังนี้ เพื่อให้การบริหารงานในหน้าที่สำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างดังนี้

มอบหมายให้ นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ รายงานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายอื่น ๆ โดย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดงานออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑) งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๑.๒) นางนิตยา ได้ไชร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓) นางถวัลรัตน กุลวัฒนาพาณิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลรักษา และจัดเตรียมในการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) ประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๕) รวบรวมข้อมูลและสถิติในด้านต่าง ๆ

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) งานกิจการสภา มอบหมายให้

๑.๒.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๒.๒) นางนิตยา ได้ไชร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๓) นางถวัลรัตน กุลวัฒนาพาณิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดเตรียมวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำประกาศการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แจ้งเวียนการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๓.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๓.๒) นางธนิตา พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คุณประโยชน์

(๓) การสอบแข่งขัน และ สอบคัดเลือก

(๔) จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๖) การพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

(๗) จัดทำทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ

(๘) การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๙) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานข้อบัญญัติและงานจัดทำงบประมาณ มอบหมายให้

๑.๔.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๑.๔.๒) พ.อ.ท.ธีระวัติ เดชกุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) จัดทำเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

(๔) การรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๖) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๒.๑) พ.อ.ท.ธีระวัติ เดชกุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒) นายนิพนธ์ คิดนุนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) จัดทำแผนดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) จัดทำข้อมูลและสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผล

(๖) จัดทำการประเมินผลแผนพัฒนา

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๓.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๒) นางนิตยา ได้ไชร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) บังคับใช้ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนิน
การตาม กฎหมาย

(๓) การสอบสวน และการดำเนินวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) การสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑.๑) พ.อ.ท.ธีระวัติ เดชกุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๑.๒) นายฤทธิศร แก่นสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๓) นายประโยชน์ ใจดีจริง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันฯ) เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๔) นายวิภพ น่าชม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ป้องกันฯ) เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๕) นายประภัย ยังกล้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๕.๑.๑) นางสาวจุฬา สว่างภพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๕.๑.๒) นายทองดี คงสืบเสาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสวัสดิการสังคม

(๒) งานพัฒนาชุมชน และสังคม งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์

(๔) งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชน และศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล และหมู่บ้าน

(๕) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์

(๗) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานด้านสาธารณสุข มอบหมายให้

๖.๑.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๖.๑.๒) พ.อ.ท.ธีระวัติ เดชกุญชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๓) นางธนิตา พรหมพิทักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๔) นางนิตยา ได้ไชร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๕) นายนิพนธ์ คิดนุนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๖.๑.๖) นางถวัลรัตน กุลวัฒนาพาณิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑.๑) นายวิเศษ สุดใสดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๗.๑.๒) นางนิตยา ได้ไชร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๘. งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้ นายสวด สอนดี ตำแหน่ง นักการภารโรง และนางสาววรรณี มัทธุรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแล รักษา ความสะอาดอาคารสถานที่ทำการ รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ตรวจตราสอดส่อง ดูแลป้องกัน-อัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ และรถที่เข้า-ออกในสถานที่ราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายบุญนำ เทือกทา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเอาใจใส่เสียสละ และรักษากฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชน หากมีปัญหาและอุปสรรค ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเนตรนภา เหมือนวาจา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

ปลัด อบต. .....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ผู้ร่าง/พิมพ์.....