



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ

ที่ ๓๘๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง อบต. โชกเหนือ ที่ ๒๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางสาวธนพร ประจิจิตร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวธนพร ประจิจิตร (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชกเหนือ
- ๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ
- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกรรณิการ์ เพิ่มชูชี (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหาร

- ๒.๒ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
 - ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
 - ๒.๔ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
 - ๒.๕ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
 - ๒.๖ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
 - ๒.๗ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - ๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายไพ บุตรงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้ *ไพ*
- ๓.๑ งานปิด - เปิด สำนักงาน อบต.
 - ๓.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและ
ภายนอกสำนักงาน
 - ๓.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นายสิทธิชัย พรหมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่งาน *สิทธิชัย*

ดังนี้

- ๔.๑ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดรถยนต์ทุกคันและบริเวณที่จอดรถยนต์
- ๔.๒ บริการรับ - ส่งเอกสาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก อบต.
- ๔.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางทัศนี ประจักษ์ขันธ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์
นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานจัดซื้อบัญชีตงประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๔ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕ งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๑.๖ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสุรศักดิ์ มาลีหวล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๑.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิริยะ นาคเกี้ยว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- ๒.๒ ดูแลอุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับงานกู้ชีพ และป้องกันภัยฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ๒.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน

๑. นางอาภา บุญศักดิ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๓๘๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ วางแผนดำเนินการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา งานด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑.๒ งานด้านเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิมลรัตน์ โพธิ์ศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา
ชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับสวัสดิการชุมชน
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและรายได้ของประชาชน
- ๒.๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นายสุรศักดิ์ มาลีหวล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านประสานข้อมูลด้านการเกษตร
- ๑.๒ งานด้านส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓ งานการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนงบประมาณด้านการเกษตร
- ๑.๔ งานด้านวิชาการ
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวอัมพร สมานใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและนำเสนอผลการดำเนินงาน
- ๑.๓ งานสืบค้นและเผยแพร่ข้อมูล
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบัณฑิต จารัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ