



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้มีคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร รายนายชินกฤต นรมาตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ไปดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหินิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

มอบหมายให้ นางประนอม เจริญศรีเศรษฐ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

๑. นายเสวียน หมั่นกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. จำเอกสมพร พรหมญาคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานสารบรรณ
- งานบันทึกข้อมูล

๒.งานนิติการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและงานระเบียบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ควบคุมและรับผิดชอบจัดการประชุมสัมมนาต่างๆ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. จำเอกสนั่น จันทะโคตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยการ
- งานสารบรรณ
- งานบันทึกข้อมูล

๒.งานนิติการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและงานระเบียบ

เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ติดตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ การบริการกิจการประปาหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกันและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนุสรณ์ อัสวเสนา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน ทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปกคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับรายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผนงานกิจการสภาของงานเลือกตั้ง การจัดทำทะเบียนสมาชิก สภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของจังหวัด อำเภอ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชัยยงค์ คงมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

เป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังงานตำบล การสรรหาจ้าง บรรจุ ปรับระดับ แต่งตั้ง การโยกย้าย ส่งผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนอัตรากำลัง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การขอปรับวุฒิการศึกษา ขอลาออก เกษียณอายุ ขอพระทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอรับทุนการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.จำเอนกรวรัลัญช์ วงชาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับวาทภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวกชกร หินเฮอร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๕.งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์สตรี คนชรา พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานข้อมูลด้านชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีนางสาวนิตยา สิมิ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน

๘. นายกวาง วัฒนโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยบริเวณภายในหอประชุมทั้งหมดและทำความสะอาดดูแลห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลเปิด ปิดสำนักงานทำความสะอาดในห้องสำนักงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายบัณฑิตเกียรติ์ หาญชัยศิริ ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างเหมา) รับผิดชอบ เข้าเวรยามรักษาทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายปัญญา อ่องพิมาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้องรถยนต์ทะเบียน ขธ ๖๕๗๙ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายธนากร แสงอรุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้องรถยนต์ทะเบียน บย ๗๗๑๓ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสุวิทย์ แดนสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายขจรศักดิ์ พันนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้องรถยนต์หมายเลขทะเบียน ภ ๕๑๓๕ (รถบรรทุกน้ำ ๑๐ ล้อ) และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายคมสันต์ การปลูก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้อง รถยนต์หมายเลขทะเบียน ผบ ๖๗๕๗ (รถบรรทุกน้ำ ๖ ล้อ) และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายบงกช สนิทนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้องรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๙-๑๒๓๖ (รถกระบะเข้า) และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายมนตรี พินโรสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไข ข้อขัดข้องรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๒๖๑๖ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายอนุศักดิ์ ยอดนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางวันเพ็ญ ชันอาษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลความสะอาดในสำนักงาน และดูแลจัดเตรียมสถานที่เพื่อรับรองแขกและบริการน้ำดื่มกับแขกที่มาติดต่องานราชการ

๑๙. นางสาวอัญชลี ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานติดต่อและนัดหมาย ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ เสนอแฟ้ม จัดบันทึกเวลานัดหมายและติดต่อภารกิจของนายกทั้งหมด และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นางสาวนิตยา สิมิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของสำนักปลัด และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายไพฑูรย์ หงษสตัน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒ นายธีระพล แคนสันเทียะ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาวมิ่งขวัญ วัฒนโก พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานธุรการ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัด ในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุกัญญา ชัยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่