คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
ที่ ๑๓๖/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ ที่ ๒๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑. งานราชการทั่วไป

๑.๑ นางสาวปรียานุช ชอนจอหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวศิริวรรณ เขตจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายณรงค์ ยืนยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้รับผิดชอบงานดังนี้

- เปิด – ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- งานดูแลสนามหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคาร สำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- งานส่งหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายมณเฑียณ แก่นร้านหญ้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู ทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตูหน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายธีระวัฒน์ อินทรบำรุง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ พร้อมดูแลรักษารถยนต์ของ อบต.
- ช่วยเหลืองานธุรการโดยไปรับหนังสือและส่งหนังสือที่อำเภอซับใหญ่
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. งานบริหารงานบุคคล

นางสาวอรนงค์ เบ้าสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนรับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานกาประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวศิริพร อยู่สำราญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย **โดยมี นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย** ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวชิระพงษ์ ลองจำนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานนิติกรรมาและสัญญา
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

นางสาวปรียานุช ชอนจอหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารสาธารณสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

นายวชิระพงษ์ ลองจำนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริวรรณ เขตรจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสุพล เหล็กมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ