



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
ที่ ๑๘๘ / ๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๕๗/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีความชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายใน สำนักปลัด ดังนี้

ให้พ.อ.ต. จักรเพชร คำสะไมล์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงาน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด

๒. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

๓. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔. ควบคุมดูแลงานด้านการพัฒนาบุคลากร

๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานภายในสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไป

ให้ นางสาวณิฏดา ภูแฮมโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ (สังกัดกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเสนอหนังสือ

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือทุกครั้ง

จะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ตามระเบียบงานสารบรรณ)

(๓) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง สมุดปิดคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ สมุดปิดประกาศ

(๔) ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

คณะผู้บริหาร สรุปรายการทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกวัน

(๕) งานเก็บเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา

(๖) งานฐานข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

จ้าง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสาวจิรภา อินกคั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือราชการ

(๓) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้ นายสุเชษฐ์ อินยิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ คำนวณเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ

(๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คำนวณเลขทะเบียน กจ ๘๔๖๑ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง -แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

(๓) เก็บรักษากุญแจรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกฎหมาย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ให้ นายโกศล สุตเฉลียว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อยู่เวร ฝ้าสถานที่ราชการ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหินฝนและบริเวณโดยรอบ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ นาฬิกาของวันถัดไป

(๒) ดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

(๓) ตรวจสอบตราสอดส่องดูแลและป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สิน คน รถ ที่เข้าออกภายในบริเวณที่ทำการในยามวิกาล

(๔) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา ในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกาของทุกวันทำการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

ให้นางสาวสุนันตรา งามล้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวดวงพร มุลธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของพนักงาน
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๕) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๖) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๗) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวไสรยา แต่งสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- (๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภา อบต.

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวไสรยา แต่งสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- (๓) งานอำนวยการและประสานงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานนิติการ

ให้ นางสาวสุนันทรา งามล้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดีดังต่อไปนี้

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- (๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๔) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พ.อ.ต. จักรเพชร คำสะไมล์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ และให้ นายมัน แฉวมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นางสาวนันทพร สนิทผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป , นายชุตินันท์ สีดาบุญมา ตำแหน่งคนงานทั่วไป , นายขวัญชัย สุธอม พนักงานดับเพลิง และ นายพชร ทวีรัตนสกุล พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

- (๑) งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๒) งานแผนการระงับเหตุ
- (๓) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๔) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- (๕) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๖) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑ ให้ นายอัมพร สุระมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ นายขวัญชัย สุธอม พนักงานดับเพลิง, นายพชร ทวีรัตนสกุล พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถ บำรุงรักษารถ ทำความสะอาดรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๑๘๐ ชัยภูมิ
- (๒) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน บธ ๙๑๘๐ ชัยภูมิ ตามแบบและบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง

- แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง - แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

- (๓) ให้บริการจ่ายน้ำตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ช่วยเหลือดับเพลิงจากเพลิงไหม้ทั้งในเขตพื้นที่และจากหน่วยงานที่ประสานขอความช่วยเหลือ

- (๔) ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสถานที่ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ
- (๕) ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำสำนักงานให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๖) หากอาคารสำนักงานหรือทรัพย์สินของทางราชการชำรุดให้ทำการซ่อมแซมในเบื้องต้นหรือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๗) ช่วยรับ ส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดให้น้ำดื่ม พร้อมภาชนะ สำหรับรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้เพียงพออยู่เสมอ
- (๙) จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑๐) ดูแล ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ
 (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวโชติรส สะท้อนถิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตร
 (๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
 (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
 (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

ให้ นายชัยโย กองทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน และให้นางสาวโสธยา แดงสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในและปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและจัดเตรียมเอกสารตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
 (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นที่

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางศรีประภา ปัญญาธรรมาวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง