



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้ประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๒๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม 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 และเพื่อให้การปฏิบัติราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีความชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ดังนี้

๑. การบริหารราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ให้ นางศรีประภา ปัญญาธรรมชาติ ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นที่กฎหมาย คำสั่ง กำหนดให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

ให้ นางจำปีแดง จันทร์หาไทย ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ให้ นางเบญจวรรณ นมะราช ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และรับผิดชอบงานอื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ให้ นายชัยโย กองทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และให้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบงานอื่นตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒. การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับสูงสุดรองลงมาตามลำดับเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยทำเป็นคำสั่งเป็นครั้งๆ ไป โดย

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ดังนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒. เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นปัญหา หรือกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นปัญหา

๖. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัด

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ควบคุมการดำเนินงานเรื่องกฎหมายและคดี เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ งานการเลือกตั้ง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่องการดำเนินการทางวินัย งานนิติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การบริหารราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบริหารราชการภายในส่วนต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ดังนี้

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางสาวสุนันทรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเลือกตั้ง งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูล และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๒. งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานการบรรจุและแต่งตั้ง งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และงานสวัสดิการทุกประเภท

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) และงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๔. งานกิจการสภา อบต. งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานอำนวยการและประสานงาน

๕. งานนิติการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น

ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานศูนย์รับแจ้งเหตุ และงานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร และงานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ กองคลัง

ให้ นางสาวจุฬาวรรณ พวงพี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานการจัดทำบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานประเมินภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี

๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการจำหน่ายพัสดุ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๓ กองช่าง

ให้ พ.อ.ต.จักรเพชร คำสะไมล์ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๒. งานออกแบบและเขียนแบบ งานสำรวจ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง

๔. งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

๕. งานช่างสุขาภิบาล งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

๖. งานผังเมือง งานด้านผังเมือง งานสำรวจรังวัด และงานบริการข้อมูล

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นายณรงค์ฤทธิ์ เลิศอาวุธ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานหลักประกันสุขภาพ และงานอาสาสมัครสาธารณสุข

๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้มีหน้าที่ควบคุม
ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ
ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

๓. งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๖ กองสวัสดิการสังคม

ให้ นายชัยโย กองทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้มีหน้าที่
ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ ฯลฯ และงานบริการข้อมูล

๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นางสาวสุรรัตน์ คำสะไมล์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน และให้มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและให้
คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางศรีประภา ปัญญาทรราชวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง