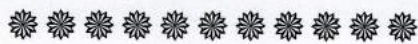




คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด



ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๒๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ของส่วนราชการภายในของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี นางสาวชนิดดา หาญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวชนิดดา หาญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางพิลาวัลย์ ทองสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒. นางแสงเดือน อินมะตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมควร ก่องนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนรี ม่วงศิลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานติดตามดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสมพร แสงนาง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครองและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมพร แสงนาง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณัฐธนรี ม่วงศิลา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- งานให้บริการทางวิชาการด้านการเกษตร
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางพิลาวัลย์ ทองสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการ สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ยาเสพติด งานสุขศึกษา
- การควบคุมด้านการรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินสาธารณะ การกำจัดขยะมูล ฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

มอบหมายให้ นางแสงเดือน อินมะตัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสมควร ก่องนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

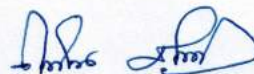
- งานบริการทั่วไป
- งานการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร สำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

..... ปลัด อบต
..... หัวหน้าส่วน
..... ทน.งาน
..... พิมพ์ภาพ