



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

ที่ ๗๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ที่ ๕๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัดขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

มอบหมายให้ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาสะไมย์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด และส่วนราชการอื่นๆ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ โดยมี หน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด ยโสธร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น ผู้รักษาราชการแทน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๒ นางปวรรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน

ท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ พิจารณา ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
 ๒. งานนโยบายและแผน
 ๓. งานกฎหมายและคดี
 ๔. งานกิจการสภา
 ๕. งานงบประมาณ
- และ งานด้านอื่นๆ ของแต่ละส่วนราชการ

๑.๓ นายศักดิ์ชัย โกษารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาสะไมย์

- (๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวลำตวน ชูรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๗) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) การจัดทำระบบควบคุมภายใน
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ นางสุจิตรา

๑.๔ นางสุจิตรา ศรีพนม ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) รับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๓) งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- (๕) งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานประชุม ประสานงาน งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานพัสดุสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๘) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวฐิติพร มหาแสน ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ช่วยเหลืองานพัสดุ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด ได้แก่ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นต้น
- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การจัดทำใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสังเวียน เต้าทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ รักษาสถานที่ราชการ อบต. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและนอกบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวนฤมณ จันทรงาม พนักงานจ้างเหมารายเดือน ตำแหน่ง **แม่บ้าน** ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถู อาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นายพัชรพงษ์ ศรีรอง ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๓) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

/(๕) งานพิจารณา.....

- (๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบล
- (๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๘) งานเตรียมการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) งานนโยบายด้านยาเสพติด
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางปวรัตน์ จันทะโยธา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- (๔) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ พันจ่าเอก ถนัด โนนสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานศูนย์ อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

๕.๑ นางงามพิศ วงษ์สามารถ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๒) งานการเลือกตั้ง
- (๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

๕.๒ นางสาวลำตวน ชูรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล การติดต่อประสานงานการประชุมสภา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๔) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเกี่ยวกับการเกษตร

๖.๑ นายพัชรพงษ์ ศรีรอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อเพิ่มความรู็ ไปปฏิบัติ
- (๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายบุญสิน ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์