



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
ที่ ๑๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมเจตต์ อุดเถิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
- ๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔) งานดูแลเว็บไซต์ อบต. www.muangkai.go.th
- ๕) งานป้องกันการทุจริต
- ๖) งานประสานการจัดงานพิธีการของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวณิพัชตรา รับรู้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนระดับ
- ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ฯลฯ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๙) งานการลาประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๐) งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๑๑) งานจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานภายใน
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล
- ๑๓) งานการจัดโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสมเจตต์ อุดเถิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) การจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่าง ๆ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการติดตามประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน เวทีประชาคม
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลประจำปี
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๐) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒) งานกิจการสภา

๑๓) งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๑๔) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
- ๕) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูบุตรแรกเกิด
- ๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๙) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์
- ๑๑) งานพัฒนาผู้สูงอายุ เด็ก เยาวชน และสตรี
- ๑๒) งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัย การสุขภาพและด้านอื่น ๆ
- ๑๓) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาชุมชนต่าง ๆ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- ๑๕) งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
- ๑๖) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอุดม แซ่ยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายปิยภูมิ คุณาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม
- ๒) งานการจัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การตลาด
- ๔) บริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผลให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้
- ๕) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์ตามกำหนดมาตรฐาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปิยภูมิ คุณาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานการศึกษา
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานประเมินผลทางการศึกษา
- ๘) งานลงข้อมูลในระบบ LEC
- ๙) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) งานเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- ๑๒) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวศิริณา ทันใด	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒. นางสาวพรณี วิวัฒน์รัตนกุล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววาสนา ใจสูง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวปรินทร์ทิพย์ ผลสามารถ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
- ๕) งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) งานวางแผนดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร

ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

- ๘) งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
- ๑๐) งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | | |
|----------------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นายสมชาย กว้างป็น | ตำแหน่ง | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒. นายชาติ ชันด้วง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓. นายประสงค์ ทุมมา | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๑.๘ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๑๑) งานจัดทำหนังสือคำสั่ง ประกาศ และควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง หนังสือรับหนังสือส่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๒) งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๑๓) งานติดต่อประสานงาน รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ
- ๑๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายชัยพิพัฒน์ ไสยะตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

หน้า - ๖ -/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุทัย พวงลังกา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า