



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

ที่ ๒๗๐/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๑/๒๕๖๗ เรื่องว รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ รายนายคมเดช สระกุลตลา มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไป ตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑-๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๖ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายศุภสันต์ ราชศรีลา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางมัลลิกา รักพริ้ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงาน สำนักงานปลัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงานปลัด แบ่งเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมาย และคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ นายศุภสันต์ ราชศรีลา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสำนักปลัด ดังนี้

๑. นายเกรียงกมล บุราลสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)

๒. นางมะลิวัลย์ คงปัญญา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

๓. พันจ่าตรีกิตติพงษ์ ตันแก้ว นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายคมเดช สระกุลตลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวประภัสสร พิงสาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม

๒.จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักปลัดเช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๙. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๐. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๑.งานบริการด้านสาธารณสุข เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านสาธารณสุข เป็นต้น

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางมะลิวัลย์ คงปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ตามระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ๒.งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การลาออก การสรรหาตำแหน่งว่าง เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ๕.การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.การตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๗.การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘.รับผิดชอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙.การควบคุมวินัย
- ๑๐.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๑.การบันทึกข้อมูลของบุคลากรลงในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๒.งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- ๑๓.งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๔.งานบำเหน็จ บำนาญ
- ๑๕.งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๖.งานจัดทำประมวลจริยธรรม
- ๑๗.จัดทำคำสั่งเวรยาม ช่วงกลางวัน กลางคืน ในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๑๘.ทำบัตรสมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๙. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพของตำบลตลาดโพธิ์
- ๒๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางมัลลิกา รักพริ้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวประภัสสร พิงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- ๒.จัดทำทะเบียนข้อมูล
- ๓.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เช่น สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้งประจำจังหวัด

๔.บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕.รายงานข้อมูลการพ้นจากตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖.รายงานการทำลายบัตรเลือกตั้ง

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นายเกรียงกมล บุราสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภัสสร พิงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์ เช่น ลงข้อมูลข่าวสาร ภาพข่าวกิจกรรม ในเว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ก อบต. เป็นต้น

๓.จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้เอนกประสงค์ และทะเบียนคูน้ำมันรถตู้เอนกประสงค์

๔.ลงทะเบียนคูนหนังสือรับ - ส่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

๕.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมัน ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ของสำนักปลัด

๖.งานบันทึกข้อมูลอื่นๆในระบบคอมพิวเตอร์

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

นายศุภสันต์ ราชศรีลา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวประภัสสร พิงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๒.งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๓.จัดเตรียมเอกสารการประชุม

๔.งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

มอบหมายให้ นายเกรียงกมล บุราสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) โดยมีพันจ่าตรีกิตติพงษ์ ต้นแก้ว นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย

-งานส่งเสริมการเกษตร

-งานบริการสาธารณสุข

-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางมัลลิกา รักพริ้ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเกรียงกมล บุราสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวประภัสสร พึ่งสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์กรบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓.งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๔. งานติดตามและประเมินการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๖. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณเพิ่มเติม

๗.จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๘.จัดทำและบรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๙.จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๐.จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริต

๑๑.ปฏิบัติงานข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในระบบบันทึกบัญชี(E-LAAS)

๑๒.จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

๑๓.รายงานการควบคุมภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลของระบบ ITA

๑๕.ลงข้อมูลแผนพัฒนาของ อบต.ในระบบ E-PLAN

๑๖.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น

๑๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนิติการ

มอบหมาย นายศุภสันต์ ราชศรีลา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเกรียงกมล บุราสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานดำเนินการคดีทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.งานรับและดำเนินการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับต่างๆ

ก่อนประกาศใช้

๕.งานที่ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน
*การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๖.งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ และการดำเนินการกิจการพาณิชย์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๗.ปฏิบัติการในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทาง
ละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๘.ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๙.ปฏิบัติงานในด้านรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการ
ในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๑๐.ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายและประชาชน

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าตรีกิตติพงษ์ ตันแก้ว นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายดิเรกฤทธิ์ ไกรสร พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายใน
ด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ
ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕.งานศูนย์ อปพร.

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.งานป้องกันทางถนนแก่ประชาชน

๘.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๙.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

๑๑.งานอื่นที่ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางมัลลิกา รักพริ้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ
ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายเกรียงกมล บุราสิทธิ์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย
โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- ๓.งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายงานพนักงานจ้างสำนักปลัด

นางสาวประภัสสร พิงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.มีทำหน้าที่ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๓.พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๔.ช่วยดูแลการบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด
- ๕.ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๖.จัดทำฎีกาน้ำมัน ของสำนักปลัด
- ๗.เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ในการตรวจเช็คการลงเวลาการมาและการอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานในเวลาราชการ
๙. ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของ อบต.
- ๑๐.ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
- ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายดิเรกฤทธิ์ ไกรสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
- ๒.ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ๓.ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕.เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ

๖.ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี

๗.ตรวจเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๘.ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ-ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น

๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทองคำ โนน้ำคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.การปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไปที่เป็นภารกิจโดยตรงของสำนักปลัด เช่น การตัดหญ้า การดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๒.รับผิดชอบด้านการพ่นหมอกควัน การควบคุมแจกจ่ายทรายเคลือบสารเคมีฟอสให้กับหมู่บ้าน

๓. งานจัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือประกอบงานพิธีต่าง ๆ

๔.จัดเก็บและรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน รถตัดหญ้า เลื่อยยนต์ เลื่อยตกแต่งกิ่งไม้ เป็นต้น

๕. มีหน้าที่ส่งเอกสารของสำนักปลัดให้กับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่

๖.มีหน้าที่รดน้ำต้นไม้ของสำนักงาน

๗.มีหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณรอบนอกของสำนักงานและตัวอาคาร

๘.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรวงทอง บรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลเก็บรักษากุญแจประตูสำนักงาน พร้อมกับดูแลการเปิด-ปิด สำนักงานโดยระมัดระวังความปลอดภัยในอาคารสำนักงาน

๒. อำนวยความสะดวกและรับรองประชาชนหรือผู้ที่มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์

๓. รับผิดชอบดูแลเรื่องความสะอาดและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบ

๕. จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้ง

๖. นำส่งหนังสือเพื่อเสนอลงนามแก่คณะผู้บริหาร

๗. ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด

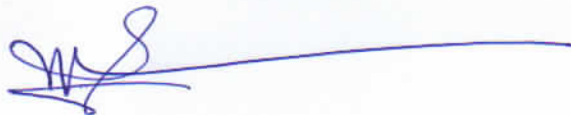
๘. ล้างภาชนะจากการประชุมให้เรียบร้อย
๙. รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิดปิดของพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตอนเลิกงาน ดูแลปลั๊กกาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์น้ำประปาและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอัศนัย สารนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด
๒. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
๖. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี
๗. ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจำลอง ไยโธสง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดโพธิ์