



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ที่ ๔๕๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทนและมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๑.๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๔ งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๗ งานนิติการ

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แทน กรณี ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานพัฒนาชุมชน ให้นางสาวศรีนญา วงษ์นาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕) เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๖) งานเกี่ยวกับการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวอรรณพ บุญปรากฏ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๒. ปฏิบัติงาน งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔ งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๕. งานเกี่ยวกับงานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนแห่งชาติ
- ๗ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๙ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑๐ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๒ งานการลาทุกประเภท
- ๑๓ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๕ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๖ งานฝึกอบรม
- ๑๗ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๘ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙ งานการให้พ้นจากราชการ

- ๒๐ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการให้ นางสาวรัตนภรณ์ เอ็มโคกสูง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑). ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๓). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหาร
- ๔). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- ๖). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ๗). จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๘). งานทะเบียนพาณิชย์
- ๙). งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นายสมปอง วันสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์เพื่อใช้ในการราชการ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ๓) งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอุ๋นเรือน เครื่องกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์
- ๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนา
- ๔ ปฏิบัติงานงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗ งานงบประมาณ
- ๘ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๐ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๒ งานสถิติข้อมูล
- ๑๓ งานสารสนเทศ
- ๑๔ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖ งานเลือกตั้ง

๑๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ
๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย
๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
 ๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
 ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร
 ๕. งาน อปพร
- ๔.๑ นายธีระวุฒิ อุ่นกลาง ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเหตุและวิทยุการสื่อสาร
 - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุง ดูแล รักษาอุปกรณ์วิทยุการสื่อสาร
 - ๓) งานรับ - ส่งเอกสาร
 - ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีนางสาวศรีธัญญา วงษ์นาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.งานควบคุมโรคเกี่ยวกับพืช

๒.งานส่งเสริมเผยแพร่

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

(นายฉัตรธรรม ห้วยกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร