



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

ที่ ๒๙๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ ส่วนราชการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียงปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

๑. นายสามารถ ศรีพัฒนางูร หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในสำนักปลัด ภายใต้การดูแล และควบคุมของ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

-ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำคำสั่ง การปฏิบัติงานเลือกตั้ง งานทะเบียนข้อมูล งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี งานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

๒. งานนโยบายและแผน

-ควบคุมงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน และผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา การจัดทำแผนเฉพาะกิจ แผนงานดำเนินการอื่นๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ตราข้อบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนตำบล การจัดทำโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานเลือกตั้งและ ทะเบียนข้อมูล

๓. งานกฎหมายและคดี

-ควบคุมงานด้านกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ งาน ข้อบัญญัติและระเบียบ งานการให้เช่าและทรัพย์สิน งานระเบียบและกฎหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ควบคุมงานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานวางแผนป้องกัน งานประชาสัมพันธ์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวธนิศา ศิริกาญจนพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) รวบรวมหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ,ดูและระบบคอมพิวเตอร์ และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๘) การจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัด
- (๙) ดูแลและควบคุมระบบข้อมูลเว็บไซต์ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐)งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวละมัย พลสีมมา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยด้านงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) รวบรวมหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ,ดูและระบบคอมพิวเตอร์ และการบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๘) การจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนของสำนักปลัด
- (๙) ดูแลและควบคุมระบบข้อมูลเว็บไซต์ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐)งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายชินวัตร ชินน้ำพอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๕) รวบรวมหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๖) งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวณัฐธยาน์ ศรีพัฒนางกูร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานรับรองและงานรัฐพิธีต่างๆ
- (๓) จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- (๔) จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ
- (๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๖) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายเด่นศักดิ์ ราวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- (๓) การจัดทำ การสอบแข่งขัน งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำทุกคน
- (๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง
- (๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง
- (๗) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง เกี่ยวกับการลา ฯลฯ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอนันต์ ไชยคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
- (๒) ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- (๓) ให้บริการข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
- (๔) ให้บริการในการกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ
- (๕) ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- (๖) ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่างๆ
- (๗) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ

(๘) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

(๙) ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวไสย ท้าวเนาว์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-เปิด-ปิด สำนักงาน

-ทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณสำนักงาน

-ปลูกต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้

-สำรวจ ดูแล ความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ราชการ

-ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวญาดา สมบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ในส่วนกองคลัง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวกนกวรรณ วรรณเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ และงานเอกสารต่างๆ ในส่วนของกองช่าง และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวศิริรัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โดยมี นางสาวประภัสสร หาริตะวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการพัฒนาและการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

(๒) การจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน และผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา การจัดทำแผนเฉพาะกิจ แผนการดำเนินงานอื่นๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง

(๖) การจัดทำงบประมาณข้อบัญญัติประจำปี การโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) การจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ภารกิจต่างๆ ของข้อบัญญัติตำบล

(๘) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานกิจการสภาฯ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นายสามารถ ศรีพัฒนางกูร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านนิติกร งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์ งานข้อบัญญัติ และระเบียบงานการให้เช่าและทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๓) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- (๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ นายอานนท์ มะโนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การจัดทำคำสั่งเวรยามขอบ อบต.
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาจัดทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) จัดทำแผนการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การจัดฝึกอบรม ทบหนว ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หน่วยกู้ภัย/หน่วยกู้ภัย(EMS)
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรวมถึงการควบคุม การบำรุงรักษา
- (๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑๐) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายอานันต์ ไชยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลืองานด้าน อำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิง และงานกู้ภัย ดังนี้

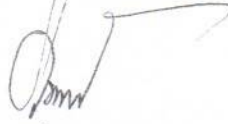
- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การจัดทำคำสั่งเวรยามขอบ อบต.
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาจัดทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) จัดทำแผนการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การจัดฝึกอบรม ทบหนว ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หน่วยกู้ภัย/หน่วยกู้ภัย(EMS)
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารรวมถึงการควบคุม การบำรุงรักษา
- (๘) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประวิทย์ คำสุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเชียง