



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลองครักษ์

ที่ ๓๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลลองครักษ์ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวปริศนา ประสพ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับรอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต. ในทุกด้านให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตามแนวทางและนโยบายที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กำหนด และตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลองครักษ์ ได้มีคำสั่งมอบหมายงาน

- งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน ทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือ องค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคงานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของการบริหารส่วนตำบลใน อนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์การอื่นที่เกี่ยวข้อง งาน ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารบุคคลของ อบต.

๒. นางสุกัญญา บุญเกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริม ศักยภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำ เสีย และงานส่งเสริมและเผยแพร่

- งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมการให้ความรู้ การปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษา โรคสัตว์และกักสัตว์

๓. นางสาวกนกวรรณ สีทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

- งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวฉวีวรรณ ขุนเศรษฐี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน วิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

- งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ ด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการมีงานทำของประชาชนในพื้นที่

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและ สิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางดวงกมล พักทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๕. นางวันวิสาข์ ทองหล่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

- งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานระเบียบข้อบังคับ งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. นายณรงค์ นิลเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ อบรม อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด ให้ปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่มีการสั่งการจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง ให้แจ้งปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสน่ห์ ดาวเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลองครักษ์