

# สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ที่ ๓๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ที่ ๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ 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 ให้นางสาวศรีธัญญา 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 และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๖) งานเกี่ยวกับการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑). ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๓). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหาร
- ๔). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร
- ๖). ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ๗). จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- ๘). งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ หินดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการดังนี้

- ๑) การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
- ๒) จัดแยกหนังสือ เอกสารให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๓) ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
- ๔). จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๕). งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
- ๖) ช่วยงานบริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายสมปอง วันสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

## ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวณัฐวรัญญา เกลมกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- 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. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมี นางสาวณัฐวรัญญา เกลมกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ
๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย
๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
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

มอบหมายให้นางสาวกฤษณา เจริญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### ๕.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอรรรณ บัญปราการ 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

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายฉัตรธรรม หวายกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

.....	ร่าง/พิมพ์
.....	ตรวจ