คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด

ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การบริหารงาน และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและท้องถิ่น เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด

มอบหมายงานให้ **นายบรรเลง ผาสุขธนไพศาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด** เลขที่ตำแหน่ง **๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานตรวจสอบ/...

๑. งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายงานให้ **นางสาวสุรีรัตน์ สุดสีดา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕-๓-๑๒-๓๐๐๕-๐๐๑** เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด
- ปฏิบัติการด้านงบประมาณบัญชีและพัสดุ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการบัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาวัสดุ
- การตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายงานให้ **นางสาวพิชชา จันทะหาร** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** โดยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานด้านพัฒนาชุมชน

มอบหมายงานให้ **นางสุรีพร รีชัยพิชิตกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอนงค์ ขุ่มด้วง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (นักพัฒนาชุมชน) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๑ และ นายสยาม ศรีโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยากภายในการกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมประชาชน

- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

มอบหมายงานให้ **นางพัชรี บุญกุศล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้ ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการ เรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายงานให้ **นางนิภา ไชยพิมูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางกาญจนา มนตรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๗** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกาญจนา มนตรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๗ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่างๆ
- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายงานให้ **จ่าเอกประยุน อาสาสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายจิระวัฒน์ แสงยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ นายพุทธะ อดทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ และ นายสุริยะ แห่งทองศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย** ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนักการภารโรง

มอบหมายงานให้ **นายสุริยะ แห่งทองศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ยาม

มอบหมายงานให้ **นายรินทร์ บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง ยาม เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เฝ้าเวรยามประจำวัน ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- รายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บันทึกบุคคลภายนอกและรถเข้าออกในช่วงเวลาเข้าเวรยาม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคำปูน ชัยปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด