



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

ที่ ๒๒๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายธัชยุทธ ทองเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลพบุรี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- นางสาวกนิษฐา บุญมี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัด
๒. งานวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลัง, วางแผนจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ,การขอ กำหนดตำแหน่ง

๓. จัดทำโครงการ ฯ เกี่ยวกับงานในสำนักปลัด
๔. ควบคุมและตรวจสอบงานด้านธุรการ ,งานบุคคล ,งานวิเคราะห์ ฯ จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๕ งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา ฯ คณะผู้บริหาร
๖. จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามและคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานบุคคล

- นางสาวฉันทนา พานทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี โดยดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานตามภารกิจ งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง การลาพักผ่อนประจำปี การขอลาออกจากราชการ งานวางแผนบุคคลและงานทะเบียนประวัติ งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้าง

๒. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล,จัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)

๔. งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างประจำ

๕. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารบรรณ

- นางสาวขวัญดาว โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือต่างงานควบคุมและเก็บรักษา เอกสารและหนังสือราชการ งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๒. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)

๓. งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สมาชิกสภา ฯ คณะผู้บริหาร

๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

- นางสาวทิพวรรณ เงินงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยมีผู้ช่วยนางสาววาสนา พันธุ์สี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์องค์การงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานจัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)

๓. รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ช่วยจัดเอกสาร ข่าวสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

๔. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานและลูกจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับกิจการสภาฯ จัดเตรียมเอกสารต่างๆเกี่ยวกับกิจการสภา ฯ

๖. งานจัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง,งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย \

- นายเมธี บานพับทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติไม่ให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายจากเพลิงไหม้ รักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นการป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งของชำรุดเสียหายให้คืนสภาพคงเดิมตามแผนที่อบต.กำหนด

๒. งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้งและประสบภัยน้ำท่วม งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ

- นายวิทวัส คุ่มพวงมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์รับ -ส่ง นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- นายไพรัช พัฒนเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางชลอ วงษ์มหันต์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- นายทศ ทองสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ อยู่เวรยามและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- นายแสงทอง ดอกกลิ่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ทำความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า เก็บกวาด บริเวณรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

- นายชวลิต สุมะลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนพัฒนา แผนพัฒนา ๕ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ประมวลแผน วิเคราะห์งบประมาณเบื้องต้น ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

๒. งานควบคุมภายใน

๓. ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๔. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาตำบล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและเผยแพร่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

๕. งานจัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)

๖. งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา ฯ คณะผู้บริหาร

๗. งานการประชาคมหมู่บ้าน และงานอื่นที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

- นางสาวประภาพรณ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕. จัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA) และงานอื่นที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

- นางสาววาสนา ทัทสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมี นางจิราพร ร่มจำปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชราและผู้พิการ เช่น ศูนย์สงเคราะห์ประจำหมู่บ้านส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๒. งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๓. งานจัดเก็บข้อมูลของหมู่บ้านและตำบล

๔. งานประกวดองค์กรดีเด่น และป้องกันยาเสพติด

๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข,งานอนามัยชุมชน

๖. งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานจัดทำแบบตรวจรับรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบล (LPA)และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยชุมชน

- นายสมหมาย ขอนแก่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถบรรทุกขยะและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายภุชกา ลอยเลิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- นายอนุก วิสาสะ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- นายชำนาญ แดมยิ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- นายเสนาะ แดมยิ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่ เก็บขยะในพื้นที่ตำบลบ้านชีและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนทล มีลาภ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี