



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

ที่ ๘๙๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง ภายใต้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๙.๑/๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ภายใต้สำนักปลัด อบต. ดังนี้ เพื่อให้การจัดระบบการปฏิบัติงานภายใต้ส่วนมีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายใต้สำนักปลัด โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

นายสมณัส นนทสุต นักบริหารงานท้องถิน ระดับกลาง ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง โดยมี นางสาวนิภาพร แป้งหอม นักบริหารงานท้องถิน ระดับต้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิน และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนวยหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เป็นผู้รักษาการแทน หรือในกรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง โดยแบ่งงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวนันทนภรณ์ วัฒนະແย়ນ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความคิดเห็น สรุประยงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวมรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ทุกระดับ
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/ตอบปัญหา...

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- งานการท่องเที่ยวภายในตำบลบ้านบึง
- งานควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

นายโสมณัส นนทสุต ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแลโดยมี นายภาณุพงศ์ ศรีสะอด พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาส่วนตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินการประจำปี
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานเปลี่ยนแปลง โอนงบประมาณรายจ่าย ลงระบบ e-planit
- งานประชาคมตำบลบ้านบึง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวนันทน์ภรณ์ วัฒนะแย้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย ได้แก่

นายสมคิด นิยมรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวนุสรา จุ้ยสาย พนักงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
- ลงระบบข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานกลุ่มออมทรัพย์ งานอาชีวศึกษา
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวศึกษา
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบล และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน จัดทำแผนชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการชุมชน
- ประสานงานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชน และติดตามตรวจสอบการให้เงินอุดหนุนกลุ่มอาชีพ
- งานประสานประชานชุมชนในราชการของส่วนตำบล
- งานนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล
- งานจัดทำภาระเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณทุกประเภทของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบริหารทั่วไป...

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวนิภาพร แป้งหอม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เป็นผู้ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล) โดยมีนางสาวปทุมา เทศทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน และเลื่อนระดับ
- งานตรวจสอบเบ่งชัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ตรวจสอบ ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง และสรุประยงานงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สิบเอกวัชรินทร์ ฉายแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๐๐-๐๐๑ โดยมีนางสาววรรณิศา เมฆปัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติ
- คุณสมุទคำสั่ง สมุดประการ ทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร คุณทະเบียนข้อมูลข่าวสาร
- การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนนายนพานะการโอนกรรมสิทธิ์
- ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทาง
- งานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิ์ต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น
- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานข่าวสารของส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานติดต่อประสานงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์สื่อสารตามสาย
- งานรายงาน ในการไม่มีอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานจัดทำภารกิจ เปิดจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณทุกประเภทของสำนักปลัด
- ดูแล บำรุง รักษาครุภัณฑ์สำนักงานปลัดส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปัทมา เทศทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ช่วยงานเลขานุการสภาประจำงานกับสมาชิกสภาร่วมกับผู้อื่น
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา
- งานตรวจสอบรายงานการประชุมสภา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา
- อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการให้ปลัดส่วนตำบล

๔. นายพงศกร อีตตะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันภัยให้เกิดเพลิงไหม้
- บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย
- ช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย
- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนตามสภาพเดิม
- งานบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบ บำรุงรักษาในความรับผิดชอบในชั้นดัน
- รับผิดชอบรถตุ๊กตุ๊ก
- ตรวจสอบ บำรุงรักษาในความรับผิดชอบในชั้นดัน
- รักษาระบบความสะอาดของรถ
- รับผิดชอบส่งมอบกัญแจ และรับกัญแจจากเรวยาม โดยให้จัดทำทะเบียนรับ-ส่งกัญแจเป็นประจำทุกวัน
- งานรับ - ส่ง หนังสือ จังหวัด และส่วนราชการอื่น ๆ
- ตรวจสอบ บำรุงรักษาในความรับผิดชอบในชั้นดัน
- รับผิดชอบส่งมอบกัญแจ และรับกัญแจจากเรวยาม โดยให้จัดทำทะเบียนรับ-ส่งกัญแจเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนากานต์ ໄ愧ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานบริการอินเตอร์เน็ตตำบล
- ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ลงประกาศและการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่าง ๆ ของ อบต.
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- รับผิดชอบการจัดทำคู่มือตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
- จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.บ้านบึง
- รับผิดชอบ ลงทะเบียนการขอใช้รถยกต์ส่วนกลางและการต่อทะเบียน
- งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณทุกประเภทของสำนักงานปลัด
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัณฑิมา ลาวัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของปลัดส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ
- รับผิดชอบดูแลการเปิด - ปิดไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดทั้งสำนักงาน
- งานบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพินิจ ร่มโพธิรีย์)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านบึง