



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ สำนักปลัด จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

นายธวัช ตรีเพชร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นางสาวสยมพร กังเจริญวัฒนา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานต่างๆ และรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.นางพนอจิตร นาราภิรมย์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ สำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยมอบหมายการปฏิบัติงานให้กับพนักงานในสังกัดดังนี้

งานบริหารทั่วไป

๑.นางสาวกัาไรทิพย์ อินทะเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับ - ส่งหนังสือราชการเก็บและค้นหนังสือราชการ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำรายงานเรื่องต่างๆ
- ๒) งานควบคุมวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานในสำนักงานปลัด
- ๔) งานจัดทำเอกสารและฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง ของสำนักงานปลัด
- ๕) งานควบคุมบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๖) งานสาธารณสุข (ควบคุมพิษสุนัขบ้า)
- ๗) การรายงานผ่านระบบ e-report
- ๘) บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO)
- ๙) งานสิ่งแวดล้อม (งานจัดเก็บขยะ)
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นายนพแก้ว กลั่นทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๑๖๑๓
- ๒) จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๑๖๑๓
- ๓) บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๗๘๖๐
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางยุรี อุณานนท์ ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน
- ๓) ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๔) ดูแลจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมและบริการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายนิวัฒน์ จินทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายไพรัช กิมอยู่สะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานประจำรถยนต์บรรทุกขยะ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๖.นางสาวเยาวมาลย์ แสนมหาเกษม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ และต่อสัญญาจ้าง
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน
- ๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับข้อมูลงานบริหารงานบุคคล
- ๙) งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. (ELE)
- ๑๐) งานรัฐพิธี
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวช่อผกา ชนะอุทธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ในด้านต่างๆ
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา
- ๓) งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน
- ๔) งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- ๕) งานควบคุมวินัยลา
- ๖) ช่วยงานรัฐพิธี
- ๗) ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผนงาน

๘.นางสาวณัฐภัสสร ไช้ขนาด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข
- ๒) บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนฯ (e-plan)
- ๓) ประสานการจัดทำแผนระดับอำเภอและจังหวัด
- ๔) ช่วยในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในระบบสารสนเทศ ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๕) จัดทำแผนการดำเนินงาน

- ๖) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๗) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย และบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในระบบสารสนเทศ ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๘) จัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและของอบต.บางโตนด
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- ๑๐) งาน สปสช.
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวภักศุภางค์ แซ่มประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน
- ๒) ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข
- ๓) ช่วยจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๔) ช่วยจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด
- ๕) ช่วยจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๖) ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ช่วยงาน สปสช.
- ๘) งานดูแลเว็บไซต์อบต.บางโตนด
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.นายอาทร แดงโม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานเตรียมแผนป้องกัน งานช่วยเหลือ และฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย
- ๔) งานอันเกี่ยวข้องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ตรวจสอบ ดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๗) งานสาธารณสุข (ป้องกันโรคไข้เลือดออก)
- ๘) ขับรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์หมายเลขทะเบียน บร ๙๖๒
- ๙) จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (บร ๙๖๒)
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

๑๑. นายศิริเดช วงศ์แก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถขนขยะ (๘๒-๘๖๓๒)
- ๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

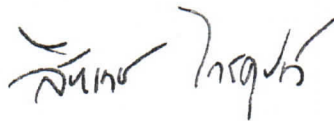
๑๒. นายสมชาย สิริภักุล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกขยะ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาหรืออนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าได้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสีหเดช ไกรคุปต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด