



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา

ที่ ๓๗๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสเตา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวอรุณช สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งาน เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนใน ท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไป ตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุรวดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้าง
 ๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล
 ๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสะดวก
 ๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
 ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 ๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
 ๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 ๑๑. งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (กรณี นางสุรวดี คงดี ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายบัณฑิต หลอดทองและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม เพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๙. จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายชัยชนะ ชมตง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนางสุภาภรณ์ สายยศ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๓. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

๕. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในदानต่างๆ

๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

๗. งานข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการและสถานที่สาธารณะ

๑๐. ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายปัญญา สุขประเสริฐ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนางสาว ศรินภา จำปาทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเรื่องดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวก การป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัย

๒. ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๔. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๖. ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ

๗. งานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐. งานสนับสนุนหรือติดต่อประสานงานปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๒. งานกฎหมายและคดี

นางสาวอรนุช สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
๙. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๑๑. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
 ๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาตำบล
 ๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 ๖. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
 ๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ
 ๙. งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
 ๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 ๑๑. งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน
 ๑๒. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเบิกจ่ายเงิน E – plan
 ๑๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๔. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววดี คงดี และนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ และ นางสุภาภรณ์ สายยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
๒. งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
๓. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๔. งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
๕. งานการสำรวจช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
๖. งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งน้ำและป่าไม้
๗. งานส่งเสริมการปศุสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

นางสุภาภรณ์ สายยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๒. สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. สำรวจข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๔. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ
๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๗. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร
๘. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุเพียร ทะนวนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์

๔. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวศิริณา จำปาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ – ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์ อบรม.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๕. ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนกฤต พันยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๓. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอัฐพล ห่วงประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสิทธิ์ สุวรรณทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถบรรทุกทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๔. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยภัทร โสมิวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เป็นไปอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ อบรม.และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุภวัฒน์ แจ่มใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบรม. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์

๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเดช โสมวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖ บุรีรัมย์ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์

๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววรรณภา วงศ์สมศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๑ บุรีรัมย์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายตี ครอบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานอบต.

๓. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย

๔. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ

๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

๖. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน

๗. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙. ดูแลบำรุงเก็บรักษาถังขยะของสำนักปลัด ทะเบียน กรก ๓๖๑ บุรีรัมย์ ทะเบียน ขท ๕๗

บุรีรัมย์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมศักดิ์ ทะนวนรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา