

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิด

ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

--------------------------------

 เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางเก็จชณัฐ หลงสมัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง (๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ให้สำนักงานปลัดได้ปฎิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฎิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฎิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฎิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยมี นางสาววีณา กลิ่นเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

 ๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวราภรณ์ แก้วจันทร์เพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

 ๒) การจัดส่งหนังสือรายงานการประชุมกิจการสภาตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิด

 ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

 ๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

 ๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

 ๗) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

 ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 ๙) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

 ๑๐) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

 ๑๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 ๑๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

 ๑๓) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร

 ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๒. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวอัญชลี คงไทย (เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

 ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

 ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม

 ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

 ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี

 ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

 ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

 ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

 ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

 ๙) งานรับ – ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

 ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ

 ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป

 ๑๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิด

 ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายกมล รองเมือง (เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

 ๑) ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

 ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ

 ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง

 ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง

 ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ

 ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง

 ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก

 ๙) งานการควบคุมวันลา

 ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ

 ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

 ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

 ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

 ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง

 ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางวราภรณ์ แก้วจันทร์เพชร (เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายไพโรจน์ กุดน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

 ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

 ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิด

 ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

 ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

 ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

 ๘) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

 ๙) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

 ๑๐) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ

 ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายคมกริช เที่ยงศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

 ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง

 ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

 ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

 ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

 ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

 ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายนพดล เอี่ยมหมวก ตำแหน่ง นักการ นายวันชัย ทานาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวเรียม แก้วโน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้สะอาดเรียบร้อย

 ๒) ทำหน้าที่ บำรุงรักษา ดูแลความสะอาดอาคาร ต้นไม้ สนามหญ้า

 ๓) ดูแลความสะอาดอุปกรณ์รอบบริเวณสถานที่ราชการสำนักงาน

 ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในด้านต่างๆ

 ๕) รักษาวัสดุอุปกรณ์ อาคาร ห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

 ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 6. งานปฎิบัติการสาธารณสุขชุมชน มอบหมายให้นางสาวสุรินทร์ อินทร์ปั่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน พนักงานจ้างประเภทภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1) ฉีดวัคซีนสัตว์

2) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ยารักษาโรค

3) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

4) ปฎิบัติงานพ่นหมอกควัน

5) ปฎิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

6) ปฎิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ

7) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย

๘) งานสุขอนามัย

๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 ๑๐) งานจัดเก็บขยะ

 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางประคอง สียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลิด