



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๓๑๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด (เฉพาะฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้มีคำสั่งที่ ๙๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากพนักงานส่วนตำบล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้มีการโอน (ย้าย) ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทางราชการ สอดคล้องกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต. จังหวัดระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และให้มอบหมายงานรวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด (เฉพาะงานการเจ้าหน้าที่) ดังนี้

นางกชกร พุ่มศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด
- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวบุญณา จงเจริญพานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นหัวหน้าและบังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานนิติการ
- งานดูแลอาคารสถานที่ สนามกีฬา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ให้ ว่าที่ ร.ต. ลิขิต ดิษฐพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๐๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐพงษ์ สกุลพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)
- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการ / เหวจุดประชาสัมพันธ์ /

ศูนย์บริการร่วม

- จัดทำคำสั่งให้พนักงานเข้าร่วมงานรัฐพิธี และบันทึกข้อความแจ้งพนักงานเข้าร่วมงานรัฐพิธี
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม รับรองคณะศึกษาดูงานหรือผู้เข้า

เยี่ยมชมองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัด
- บันทึกนัดหมายการประชุม ของนายก อบต. และรองนายก อบต.
- งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของผู้อำนวยการกอง
- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (สมาชิก อบต. , กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน)
- งานพัสดุ ประจำสำนักปลัด เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่าย
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ให้ นายฉกาจ สุขเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมงานสถานที่ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานปลัด เช่น งานรัฐพิธี โครงการและกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

- จัดเตรียมห้องประชุมเครื่องเสียง / โปรเจคเตอร์สำหรับการประชุม รับรองคณะศึกษาดูงาน และหน่วยงานอื่นขอใช้สถานที่ห้องประชุม

- จัดเก็บ/ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในงานรัฐพิธีรวมถึงจัดทำป้ายโครงการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ให้ นายปิยะ สีดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการหมายเลขทะเบียน กฉ ๕๔๘๗ ระยอง และดูแลบำรุงรักษารถยนต์
- รายงานการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- มีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการของ อบต. ให้ส่วนราชการอื่นๆและที่ได้รับ

มอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ ให้ นายบุญยง วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงานที่ทำการ อบต.บางบุตร ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์หน้าที่ทำการ อบต. บางบุตร

- ดูแลเปลี่ยนธงชาติ/ธงสัญลักษณ์บริเวณอาคารสำนักงาน / รั้วสำนักงานให้เรียบร้อย หากชำรุดให้เปลี่ยนโดยทันที

- ดูแลความเรียบร้อยและทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุมจัดเลี้ยงรับรองการประชุม งานอาคารสถานที่
- ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์วัสดุต่างๆ
- ดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายประสิทธิ์ เกิดศิริ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงานที่ทำการ อบต. บางบุตร ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์หน้าที่ทำการ อบต. บางบุตร

- ดูแลเปลี่ยนธงชาติ/ธงสัญลักษณ์บริเวณอาคารสำนักงาน / รั้วสำนักงานให้เรียบร้อย หากชำรุดให้เปลี่ยนโดยทันที

- ดูแลความเรียบร้อยและทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุมจัดเลี้ยงรับรองการประชุม งานอาคารสถานที่
- ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์วัสดุต่างๆ
- ดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ ให้ นางสาวบุญณา จงเจริญพานิช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัลลา รุณสำราญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด และส่วนราชการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายการเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ้าง การลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ฯลฯ

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ตรวจสอบการลา (ลาป่วย,ลากิจ,ลาพักผ่อน) และติดตามทวงถามกรณีไม่ส่งใบลา

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ

พัฒนาบุคคล

- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือน
- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การขอหนังสือรับรองเงินเดือน /หนังสือรับรองความประพฤติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิติการ

๓.๑ ให้ นางกชกร พุ่มศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ นางสาวบุญณา จงเจริญพานิช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ กับนางสาวธัญพิชชา อัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

- การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
- การร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- การวินิจฉัยปัญหากฎหมายต่างๆ
- การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- จัดทำข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ศึกษาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลบางบุตร

- ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่บุคลากรด้านระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

- ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
- ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- งานเลือกตั้งระดับท้องถิ่นและงานเลือกตั้งอื่นๆ
- งานจดทะเบียน ยกเลิก เปลี่ยนแปลงและรายงานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ให้ นางสาวธัญพิชชา อัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ และ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร