



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ที่ ๖๕๑/๒๕๖๓

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๙ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางฤทัยวรรณ เหล่าคนค้ำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบภายใน สำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งาน ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล หลุบคา และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางฤทัยวรรณ เหล่าคนค้ำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดและส่วนอื่น ๆ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
- งานรัฐพิธีต่างๆ และงานประชาสัมพันธ์
- งานเตรียมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- งานเตรียมการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนด  
ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ  
ราชการได้ ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับอาวุโส

๑.นางสาวเบญจวรรณ พิลาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒.นายอัครินทร์ ผลสนอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.พันจ่าเอกนิกร โมขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ

หากผู้รักษาราชการแทนข้างต้น ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ นางสาวเบญจวรรณ พิลาสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-  
๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของหน่วยงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานเลื่อนระดับ

- งานสวัสดิการต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

- งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานค่าตอบแทนพิเศษชั่วคราวของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงาน  
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมด้านงานบริหารงานบุคคล

- ปฏิบัติงานสารสนเทศเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, แผนอัตรากำลัง  
๓ ปี, ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ และระบบจ่ายตรง (สปสช.)

- เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนเบิกจ่ายตรงของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสช.)

- งานจัดทำฎีกาเงินสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล, สมาชิกสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจและจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัด  
จ้าง ในสำนักปลัดทั้งหมด

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ  
พนักงานจ้าง อดต.

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน
- งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบล, งานระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๓.๑. พันจ่าเอกนิกร ไมขุนทด** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานยาเสพติด/งานบำบัดผู้เสพยาเสพติด นอกจากนี้ให้ รับผิดชอบควบคุม ดูแล รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บ ๔๐๙๖ ชัยภูมิ และรถดับเพลิงพร้อมกระเช้า หมายเลขทะเบียน บพ ๕๓๓๘ ชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒. นายเกชา พนะระลาภ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เรื่องดังนี้

- งานปฏิบัติการขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บ ๔๐๙๖ ชัยภูมิ ขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมให้บริการช่วยเหลือประชาชนในการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค ช่วงหน้าแล้ง
- ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากมีปัญหาหรือชำรุดให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์และทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย )
- งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้าและถนน งานประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๓. นายทศพล กีก้อง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิงพร้อมกระเช้า เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือและติดตามรถดับเพลิงพร้อมกระเช้า หมายเลขทะเบียน บพ ๕๓๓๘ ชัยภูมิ ขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมให้บริการช่วยเหลือประชาชนในการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค ช่วงหน้าแล้ง
- ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถดับเพลิงพร้อมกระเช้า ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากมีปัญหาหรือชำรุดให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถดับเพลิงพร้อมกระเช้าและทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระงับอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย )
- งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้าและถนน งานประปา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที


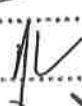
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

( นายมงคล เกิดมงคล )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

พิมพ์.....	
ทาน.....	
ตรวจ.....	