



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

ที่ ๓๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒๘/๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ ดังนี้

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่ มีอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๙ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลวรรณ วันโมรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ - ส่ง หนังสือต่าง ๆ
๒. งานเดินหนังสือราชการในสำนักงาน หรือนอกสถานที่
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๔. การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๕. งานการจัดทำเอกสารโครงการต่าง ๆ
๖. งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณและที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณของสำนักงานปลัด

๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

๘. งานการจัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานที่รับผิดชอบ

๙. งานการกุศล

๑๐. งานการรับสมัคร ประกวดคัดเลือกซึ่งไม่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑๑. งาน Internet ตำบล และปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพาณิชย์

๒. งานส่งเสริมการลงทุน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเลือกตั้ง

๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
๒. งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานการประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิทักษ์ บุญธรรมเจริญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๙๓๗ ฉะเชิงเทรา
๒. งานการบำรุงรักษาเบื้องต้น ควบคุมการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๑๙๓๗ ฉะเชิงเทรา
๓. งานการรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิเชียร ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานช่วยการรับ - ส่งหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. งานการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม อบรม ฯลฯ ทั้งในและนอกสถานที่
๓. งานดูแลรักษาความสะอาด ตัดกิ่งไม้ ตัดต้นหญ้าและวัชพืชบริเวณรอบอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์สุดา อรัญแล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ
๓. การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๔. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๖. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๗. งานการจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๘. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๙. งานการพัฒนาบุคลากร
๑๐. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
๑๑. งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ
๑๒. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
๑๓. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานที่รับผิดชอบ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานวิชาการ
๓. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๔. งานจัดทำงบประมาณ
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๖. งานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีบนระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(การโอนงบประมาณ/การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ)

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติกร

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพรทิพย์ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และระเบียบ
๓. งานการรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
๔. งานศูนย์ดำรงธรรม
๕. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจันทร์สุดา อริญแล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ
๔. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. การสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
๒. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และการสุขภาพ

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
๒. การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ
๓. งานสำรวจ ติดตามข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
๔. การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาววันวิสาข์ ศรีทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการ
๒. งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ วงศ์กำภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวิเชียร ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตร
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิชาติ อ่องละออ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่