



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

ที่ ๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลฝักไหม

มอบหมายให้ นายปุนวัชรพล กากแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม และส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม

มอบหมายให้ นางสาวอำพร ฝักไหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม โดยมีงานราชการภายใน เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานพัฒนาการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา หรืองานอื่นที่

ได้รับมอบหมาย มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑฒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุมและบริหารงานพัสดุ

๒.๑.๑ งานธุรการ (งานสารบรรณ) งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางชนิดาภา รัตนวิสัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวฤติรัตน์ สมบัติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

(๒) เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารทราบหรือสั่งการ รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่เรื่องที่มีการเก็บข้อมูล ควบคุมดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละปี และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

(๓) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ โดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

(๔) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่หน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงนามเพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(๕) ดูแล รับผิดชอบ การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง

(๖) ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) ดูแลรับผิดชอบการเสนอแฟ้มหนังสือราชการที่ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(๘) งานประชาสัมพันธ์

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาวนุสรา มั่งชะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวารินทร์ กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม และระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e-LAAS จัดทำสมุดคู่มือฎีกา บันทึกและประสานงานบันทึกข้อมูลกลาง INFO และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓. งานยานพาหนะ

รถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายวินัย มณีนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เช็กสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัถ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม และผู้กำกับดูแล ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางสาวนุสรา มั่งชะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร จัดทำทะเบียนคุมผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นางณปภัช บวรศักดิ์โสภณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฤติรัตน์ สมบัติวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ งานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางณปภัช บวรศักดิ์โสภณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานวิชาการและแผนงาน งานข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานบริหารจัดการเพื่อการ

วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ E - plan) งานการประชุมประชาคมตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑. งานป้องกันยาเสพติด

มอบหมายให้ นายสรรพสิทธิ์ วิทยานต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนายวารินทร์ กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดทำแผนป้องกันยาเสพติด งานนโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” ผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๒.๒.๒. งานแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายสรรพสิทธิ์ วิทยานต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการมาตรฐานความโปร่งใส เสริมสร้างจิตสำนึก และค่านิยมของคนในหน่วยงาน การบูรณาการความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รายงานและติดตามประเมินผลงาน E-Plannacc ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Plannacc หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ ผ่างคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษตร การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่า ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพแทนปุ๋ยเคมีและยากำจัดศัตรูพืช การพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสรรพสิทธิ์ วิทยานต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

มอบให้ นายสรรพสิทธิ์ วิทยานต์ ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีนายวารินทร์ กระสังข์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย เกี่ยวกับงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม คัดกรองเรื่องที่ต้องดำเนินการด้านกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวอำพร ผักไหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสรรพสิทธิ์ วิทยายนต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) และนายวารินทร์ กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่าง ๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลผักไหม งานตั้งจุดตรวจ อปพร. ช่วงเทศกาลต่าง ๆ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน เช่น ทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑. รถยนต์บรรทุกน้ำ อเนกประสงค์

มอบหมายให้ นายวารินทร์ กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล ส่งน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้งเมื่อมีประชาชนร้องขอ หรือระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดปัญหาไฟไหม้ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทำความสะอาด เช็ด ล้าง เช็ดสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อขอใช้รถบรรทุกน้ำ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ ยานพาหนะ และช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าบริการเป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เพื่อแจกจ่ายน้ำให้แก่ราษฎรที่ประสบปัญหาภัยแล้งขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒. รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS)

มอบหมายให้ นายวารินทร์ กระสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแล การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตรวจสอบสภาพรถยนต์พยาบาลฉุกเฉิน ทำความสะอาด เช็ด ล้าง บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เช็ดสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์ระหว่างการเดินทาง จัดทำข้อมูลการจัดซ่อมยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจเช็คและจัดหาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดเตรียมเอกสารทางราชการเพื่อการติดต่อและประสานงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อขอใช้รถยนต์ ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่านำส่งผู้ป่วย ขออนุมัติจัดซ่อม จัดซื้อ วัสดุซ่อม เปลี่ยน อุปกรณ์ ยานพาหนะ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าบริการขับรถพยาบาลฉุกเฉิน (รถ EMS) นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล

๒.๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายปุ่นวัชรพล กากแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผักไหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ให้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบัญญัติฯ ตามอำนาจหน้าที่ของ สภา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสภาฯ งานด้านการประชุม งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภา งานด้านอำนวยการและประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางชนิดาภา รัตนวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวนุสรรา มั่งชะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒.๖. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ คำผาลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติของระบบเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล (สปสช.) กองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดูแลรับผิดชอบ การแจ้งเวียน ข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไปยังหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗. งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางสาวอำพร ผักไหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย ให้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้ง หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นายปุ่นวัชรพล กากแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผักไหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ การควบคุมงบประมาณ และมีนางสาวอำพร ผักไหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙. งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นายปุ่นวัชรพล กากแก้ว ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผักไหม (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ โดยมีนางชนิดาภา รัตนวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

(๒) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว (มาตรา ๑๘)

และให้นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน (มาตรา ๑๔)

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน (มาตรา ๑๗)

(๓) เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ในระหว่างเวลาทำงาน (มาตรา ๑๗)

๒.๑๐ ด้านการบริหารจัดการขยะ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑฒ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุสรณ์ มั่งชะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่

(๑) ตามแผนบริหารจัดการขยะองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหมและข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

(๒) งานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการขยะ

(๓) การประชุม ประสานงาน กับบุคลากรในสังกัด/ภายนอก และประชาชนในพื้นที่ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกคน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง การคัดแยกขยะ การทำความสะอาดในสำนักงาน หมู่บ้าน พื้นที่สาธารณะ (big cleaning day) การนำขยะไปใช้ประโยชน์ ภายใต้การบริหารจัดการขยะ

(๔) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารทราบ

(๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA)

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิพย์ พาโยพัฑฒ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุสรณ์ มั่งชะชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๑) งานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินฯ จาก สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.)

(๒) การดำเนินการประเมินฯ ตามปฏิทิน การประเมินฯ ที่ ป.ป.ช. กำหนด การเข้าใช้งานในระบบ itas ตามระยะเวลา ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

(internal) ซึ่งเป็นบุคลากรภายในและภายใน (external) เข้าตอบแบบประเมินในระบบ ให้ครบจำนวน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) นำข้อมูล การดำเนินงานตามกรอบการประเมินฯ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบสำรวจ OIT) จากผู้รับผิดชอบงาน ในแต่ละกอง/สำนัก ลงในเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

(๔) รายงานผลการดำเนินงานและผลคะแนนการประเมินฯ ให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นางจันทร์หา หล้าสุทธิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝักไหม