



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ที่ ๓๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีการมีแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องให้โอนพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวพรพิสุทธิ์ ใจสมุทร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ส่งผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ (๕) จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสุริยันต์ อยู่ลำย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแล ดังนี้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี น.ส.สรวิทย์ ตาเดอีน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยในการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

/ในการ...

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ดังนี้

นางซาริด้า เต็นหลี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานในหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางซาริด้า เต็นหลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ งานอำนวยการ งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานเลือกตั้ง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ แยกประเภทและจัดทำทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก สรุปความเห็น จัดบันทึกรายงานการประชุมรวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ของสำนักปลัด
๔. งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดฯ ในระบบ egp และ e-laas
๕. งานการประชุมผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานทะเบียนบุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล) (สปสช.)
๘. งานบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๙. งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๐. งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในท้องถิ่น

๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ INFO และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในระบบ INFO

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางพรทิพย์ คอยอาสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ นางพรทิพย์ คอยอาสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ และอุปกรณ์ในการจัดประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุในหน่วยงาน เช่น การรับ-จ่ายพัสดุ การใช้พัสดุ โดยมีหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓. งานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานปลัด ฯ ในระบบ egp และ e-laas

๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางพรทิพย์ คอยอาสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ น.ส.กานดา ขอบงาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ นายมานะเช เจ๊ะมะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๐๘๓ สตูล

๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๐๘๓ สตูล ตามแบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และแบบ ๔ บันทึกการใช้รถ

๔ งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.นาทอน

๕ งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ ในการจัดประชุมและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวกานดา ขอบงาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบหนังสือราชการทางเว็บไซต์ของจังหวัด หรือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๒. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ รวมถึงบันทึกถลงระบบ
 ๓. เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
 ๔. จัดทำแผ่นพับ วารสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
 ๕. เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน
 ๖. ดูแล ปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
 ๗. งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
 ๘. งานดูแลกล้อง CCTV
 ๙. งานจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวกานดา ขอบงาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางพรทิพย์ คอยอาสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ นายชัยนาท ระหมาน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงาน อบต.นาทอน
- ๓ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวลักษณ หยิมะเทรบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คำสั่ง การจัดทำสัญญา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ขอความเห็นชอบ การประเมิน การออก

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การ
สอบคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๖. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล

๑๐. งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติ
เกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๑๒. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
ของบุคคล

๑๓. งานการจัดทำทะเบียนคุณวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๔. งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. งานการไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง

๑๖. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวลักขณ์ หยิมะเหรบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้
นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางซาริด้า เต็นหลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๓. งานวิเคราะห์ คาคะเนงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลในอนาคตก

๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.นาทอน
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
๘. งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพ
๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนอำเภอฯ แผนพัฒนาอปท.และแผนพัฒนาจังหวัด และติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
๑๓. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-plan และงานประชาสัมพันธ์
๑๔. งานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

นายสุริยันต์ อยู่สาย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายคดี ดังนี้

นางสาวสรวิทย์ ตาเดอีน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางซารีดำ เต็นหลี่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางเสาวลักษณ์ หิยเมะเทรบ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.
๓. งานร้องเรียน – ร้องทุกข์
๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
๕. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๖. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน

๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์ได้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการและเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอนหรือเสนอหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจสภา งานประสานงานต่าง ๆ

๓. งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภา เช่น งานประสานงานต่าง ๆ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางพรทิพย์ คอยอาสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายแสละ หมัดโล๊ะ ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีนายพรรัตน์ อย่างดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๕. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำ

อบต.

๙. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๑. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ
๑๒. งานระบบสารสนเทศ อปพร.
๑๓. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๕. งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยกับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายแสลง หมดैसे ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกันทิมา เจริญฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางซาริดา เต็นหลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกานดา ขอบงาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว
๓. ติดตามประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางซาริดา เต็นหลี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายแสลง หมดैसे ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๒. งานส่งเสริมการเกษตร
๓. งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร
๔. งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีวินัย
โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ของทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน