



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต.

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดงานของสำนักปลัด อบต. เพิ่มจากเดิมอีก ๑ งาน คือ งานส่งเสริมการเกษตร จึงทำให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักปลัด อบต. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เปลี่ยนแปลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกอบกับข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ และขอปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

- การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่งานของสำนักปลัด อบต. โดยมี นายสุรพงษ์ เอี่ยมเดชะศักดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด และให้มีการแบ่งงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวสุชาวดี จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพนัส ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ นายสมบัติ มาลาล้ำ ตำแหน่ง ภารโรง นายอักษฎาง จีระวิทยากรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุพัฒน์ นาประโคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนางกุลวดี อาจทวีกุล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒)งานรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓)งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔)งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕)งานสำรวจ ติดตามและประเมินผล
- (๖)งานการพาณิชย์
- (๗)งานวิเทศสัมพันธ์
- (๘)งานประชาสัมพันธ์
- (๙)งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐)งานควบคุมภายใน

- (๑๑)งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๒)งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๓)งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๕)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายสันตสิทธิ์ ทองเปรี๊ยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒)งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓)งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔)งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕)งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖)งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗)งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘)งานงบประมาณ
- (๙)งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐)งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑)งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒)งานประชาสัมพันธ์
- (๑๓)งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๔)งานสถิติข้อมูล
- (๑๕)งานสารสนเทศ
- (๑๖)งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๘)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายไชยวัฒน์ เขตภัทรพิพิธ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒)งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- (๓)งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการ
เกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๔)งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- (๕)งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้องค์กร
- (๖)งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗)งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๘)งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์การเลือกตั้ง
- (๙)งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนตำบล

- (๑๐)งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๑)งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๑๒)งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑๓)งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๔)งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา

ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๑๕)งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางการปกครองตามคำสั่ง

(๑๖)งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗)งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๑๘)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๙)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชำนาญ ประนากรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอรรถพงษ์ ดวงจันทร์แจ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายช่าง อธิรัฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๒)งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- (๓)งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๔)งานแผนการระงับเหตุ
- (๕)งานแผนงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม

ยารักษาโรค

(๖)งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๗)งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

(๘)งานรายงานผลดำเนินงานด้านต่างๆ

(๙)งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐)งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ได้แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

(๑๑)งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

(๑๒)งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๑๓)งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี ดับเพลิง

(๑๔)งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

เชื้อเพลิง

(๑๕)งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

- (๑๖)งานสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๗)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐)งานป้องกันยาเสพติด
- (๒๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวปรีชมิญช์ เหลลาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอนิรุต การเพียร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑)งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๒)งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓)งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔)งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕)งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖)งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗)งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘)งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙)งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐)งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑)งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒)งานการลาทุกประเภท

(๑๓)งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๔)งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๕)งานแผนพัฒนาบุคลากร

(๑๖)งานฝึกอบรม

(๑๗)งานส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๘)งานการให้พ้นจากราชการ

(๑๙)งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒๐)งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาววิชุดา สุวรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชิตพล ยอดเพชร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

(๒)งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓)งานป้องกัน ฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๔)งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

(๕)งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๖)งานหลักประกันสุขภาพ

- (๗)งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- (๘)งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- (๙)งานกฎหมายสาธารณสุข
- (๑๐)งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- (๑๑)งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- (๑๒)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นายสันตสิทธิ์ ทองเปรี๊ยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอนิรุต การเพ็ชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน
 - (๒) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูก การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
 - (๓) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
 - (๔) งานจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
 - (๕) งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม
 - (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
 - (๗) งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางปศุสัตว์
 - (๘) งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
 - (๙) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - (๑๐) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
 - (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
 - (๑๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๓) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
 - (๑๔) งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนองานให้นายกองคการ บริหารส่วนตำบลสองห้องพิจารณาจะต้องเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เพื่อวินิจฉัยก่อนแล้วจึง นำเสนอนายกองคการ บริหารส่วนตำบลสองห้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด ทั้งนี้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง โดยทันที ทั้งนี้หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งเพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายณพรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง