



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ที่ ๓๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบกับเพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗, พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖วรรคท้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายให้ นายพิคนุต แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการ และกลั่นกรองงาน และเสนอแนะ และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ เพื่อประกอบการสั่งการอนุญาต ในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายโดยให้ได้รับการอนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของอบต. และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในอบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของอบต. โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดอบต. มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาอบต. และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- โอนย้าย
- งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
 - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานอบต.
 - งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ
 - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 - งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมาภิบาล และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๓. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
 - งานเกี่ยวกับการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมระดับตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
 - งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - งานจัดทำแผนค่าใช้จ่ายรายไตรมาส
 ๒. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
 ๓. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนพัฒนาทุกระดับ
 ๔. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประมาณการพิจารณาวางแผนงานและโครงการ
 ๕. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตพื้นที่ตำบลหนองสังข์และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโค
 ๖. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของหน่วยงานในอนาคต
 ๗. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาต่างๆ การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาหน่วยงาน
 ๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๙. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโค
- สาธารณสุขการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล
๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายของทางราชการ
 ๑๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๑๒. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑๓. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan.
 ๑๔. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas.
 ๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร

๑๖. งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ

๕. งานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานอนามัยชุมชน งานชื้ออนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๖. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบและข้อบัญญัติต่างๆ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร/งานสถานีสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานีสูบน้ำและการบริหารงานสถานีสูบน้ำ
- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
- งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช และโรคระบาดติดต่อทางพืช
- งานฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- งานศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๗. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชีต่างๆ
๓. งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การจัดเก็บพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๗. งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารการศึกษา
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานจัดการศึกษา
 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานธุรการ
 - งานงบประมาณ
 - งานนโยบายและแผน
 - งานบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - งานกิจการเด็กและเยาวชน
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
 - งานส่งเสริมการวิจัย

๒. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานออกแบบและสำรวจ พิจารณา ตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยวางโครงการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำในงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
- งานตรวจสอบงานโครงการและการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างอาคาร ด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานงบประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๒. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเอง
- จัดทำข้อมูลที่สำรวจรวบรวมได้ ลงในแบบสำรวจ ตารางแผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ
- ช่วยเขียนแบบแปลน แผนผัง หรือแผนที่
- เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในระหว่างที่ใช้ดำเนินการ

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ
- งานโยธา งานงบประมาณ งานซ่อมบำรุงรักษา งานศูนย์เครื่องจักรกล ควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี

- การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

-ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพิจารณาถ่วงดุล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดูแลและแก้ไข เอกสาร ตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

-ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพิจารณาถ่วงดุล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดูแลและแก้ไข เอกสาร ตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

-ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยดูแลงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ พร้อมทั้งให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ พร้อมด้วย ปัญหาและอุปสรรค ทุกเดือน เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

(นางสาววิมลรัตน์ วงศ์นายโกฏ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์