



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนายางลัด

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ บัดนี้ มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของพนักงานและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และเป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด อบต. ดังต่อไปนี้

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางสาวอ้อนจันทร์ เคนเหลื่อม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงาน สำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงาน ปลัด แบ่งเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา อบต. โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานราชการทั่วไป มอบหมายให้

มอบหมายให้ นางสาวอ้อนจันทร์ เคนเหลื่อม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา อบต. โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานการประชุม

๑.๔ งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๕ งานเลขานุการของนายก อบต.

มอบหมายให้ นายบุญฤทธิ์ คำโค พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนิสา อุ่นอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๓) งานการประชุม งานพิธีการ
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

มอบหมายให้ **นายแสง นักรบ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อราชการนอกสถานที่
- ๓) รับ-ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

นายเพิ่ม แดมเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต., หอประชุมและเก็บกุญแจสำนักงาน, ทำความสะอาดบริเวณ ที่ทำการ จัดห้องประชุม และทำความสะอาดห้องประชุม, บริการต้อนรับผู้มาร่วมประชุมในการจัดประชุมสภา และห้องประชุม, ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ ห้องประชุม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางประภาวดี พมรหศิริ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาทำหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ เช่น ห้องน้ำ ห้อง ประชุม ห้องครัว ห้องเรียน ฯลฯ ทั้งภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคาร จัดเตรียมสถานที่รับประทาน ดูแลรักษา ฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวดวงเนตร กองพา พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการ กิจกรรม หอกระจายข่าว ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางายงกลัก และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจกับชุมชน และต้อนรับประชาชนผู้มารับบริการ

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

นางสาวเปรมณัช กำจัดภัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวชลธิชา ขุนทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางายงกลัก
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนางายงกลัก

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

นางสาวอ้อนจันทร์ เคนเหลื่อม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี **นางสาวดวงแก้ว โชติประทุม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอมือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติมีดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนายก
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มอบหมายให้

นางสาวอ้อนจันทร์ เคนเหลื่อม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี **นายเพชร กำลาลีธิเรืองชัย** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับต่าง ๆ ก่อนประกาศใช้
- งานที่ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายภูริภัทร์ จินคง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายสุรัชย์ วรรณปะเก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ, และนางสาวรัตนมา ลิงหังงาม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานบันทึกการประชุมของศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลนายางหลัก และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นายสุชิน อยู่ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายประทีป พุดนา พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำของทางราชการ
- ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายให้กับประชาชน และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ทำความสะอาดและรักษา แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถบรรทุกน้ำ
- บันทึกเกี่ยวกับการใช้รถบรรทุกน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

นายบุญณัฐ คำโค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกนกวรรณ บอนขุนทด พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการสภา อบต.

นายบุญณัฐ คำโค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุนิศา อุ่นอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายฤช คงเพชรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาช่าง