



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๔๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ไว้ไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายใต้สำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

นางชญาล คำเพ็ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมปักร่องส่วนห้องถิน และจังหวัดสระแก้วรวมทั้งอำนวยหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกส่วนให้เป็นไปตามนโยบายและเป็นเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางชญาล คำเพ็ง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายที่นายก, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลและจังหวัดสระแก้วรวมทั้งอำนวยหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบอำนวยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด มีหน้าที่ดังนี้

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานการพัฒนาบุคคลการ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นางสาวสุภาพร โสదาราม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมสมุดลงเวลา การขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร แล้วดำเนินการนำเสนอปลัด ทุกวันศุกร์

- สรุปการมาทำงาน ขาด ลา มาสาย ของพนักงานทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมภารลา พักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลหนอน้ำใส

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เสื่อมระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ นางจารุมาลย์ งามจันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
- จัดทำภาระเบิกจ่ายของส่วนสำนักงานปลัดทุกประเภท
 - ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด
 - โอนงบประมาณและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายทุกส่วนงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวกัญวัฒน์ ชนะชัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวประวีณ์นุช ลีลาไพบูลย์กุล ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ออกเลขส่งหนังสือ เก็บหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการรับหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนาคันหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน และคัดลอกรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะแสดงถึงความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลระบบข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์กรบริหารส่วนตำบลหนอน้ำใส
- นัดหมายเวลาการประชุมของปลัด, นายนาย ก. อบต. เจ้าหน้าที่
- ดูแลและตรวจสอบอินเตอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายพันศักดิ์ เชื้อสีดา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม นายพิทักษ์ สว่างชื่น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- บำรุงดูแลรักษาภูมิทัศน์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กข ๕๗๒๗ สระแก้ว)
- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลหนอน้ำใส
- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๖ นายพันศักดิ์ เชื้อสีดา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม นายจักรินทร์ พันธุ์แก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- บำรุงดูแลรักษารถยนต์ (รถบรรทุกขยะ หมายเลขอทะเบียน ๘๒-๑๔๕๒ สระแก้ว)
- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ นายพันศักดิ์ เชื้อสีดา เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม นายนันรัฐุณ ณรงค์เพ็ชร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชุดารัตน์ สมัยกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- ดูแลบริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานของส่วนราชการ
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานถ่ายเอกสาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ นายพันศักดิ์ เชื้อสีดา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีนางสาวณัฐสุดา มีอาชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ในการดำเนินการจัดทำในด้านเอกสารต่างๆ มีหน้าที่ดังนี้

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่าง ๆ
- งานจัดสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานแผน ITA, ปปช. และแผนงานอื่นๆที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนิติการ

๓.๑ นางชญาฉล คำเพ็ง เลขที่ ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ/ดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุณงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆขององค์กรบริหารส่วนตำบล

ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกฎหมาย
- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางจารุมาลย์ งามจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บรักษาเอกสารต่างๆและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบ

๓.๑.๒ นางสาวกัญวัฒน์ ชนนาขัย เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวประวีณ์นุช ลีลาไฟบูลย์กุล ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- รวบรวมงานควบคุมภายในแต่ละส่วน
- งานแผน ITA, ปปช.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.งานสวัสดิการสังคม

๔.๑ นางนุชรี พรมทิพย์ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ โดยมี นางสาวลดาวารรณ โฉสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น
- งานสมาคมมานาคมกิจสังเคราะห์
- งานจัดระบบชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์ส่งเสริมฯราชภูมิประจำหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่momทั้พย์
- งานส่งเสริมและพัฒนาการร้านค้าชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ และหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายพันศักดิ์ เชื้อสิตา เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นายพรษกร จ้อยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด
- งานช่วยเหลือพื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง /งานภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๕.๒ นายฉลวย เชียงสากุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และบำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ (หมายเลขอทะเบียน ๘๑-๒๗๔๕๒ สระแก้ว)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือพื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ นางนุชรี พรมหาพิทย์ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ โดยมี นางสาวลดาวรรณ โฉสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งาน สปสช.
- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, งานสิ่งแวดล้อมและอนามัย
- ออกแบบเครื่องรับเงินค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอยทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- ออกแบบนำส่งเงิน
- จัดทำ กค ๓
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สปสช. หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายใต้ระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายพันศักดิ์ เชื้อสีดา เลขที่ตัวแทนง ๖๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ตัวแทนน กวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นายพรชกร จ้อยจันทร์ ตัวแทนผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายฉลวย เชียงสาภุ ตัวแทน พนักงานขบเคื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ

๘. งานกิจการสปา

๘.๑ นางจารุมาลย์ งามจันศรี ตัวแทนเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวณัฐสุดา มีอาชา ตัวแทนผู้ช่วยน กวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสปา
- การเตรียมการประชุมสpa
- จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกการประชุม
- งานรับ ส่ง จัดเก็บ โต๊ะตอบหนังสือของสpa
- งานเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเติม ทองวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส