



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๔ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

นายบัณฑิต ผลาหาญ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระแก้วรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกส่วนให้เป็นไปตามนโยบายระเบียบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส เป็นไปตามนโยบายที่นายก, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลและจังหวัดสระแก้วรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด มีหน้าที่ดังนี้

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานการพัฒนาบุคคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมสมุดลงเวลา การขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร แล้วดำเนินการนำเสนอปลัด ทุกวันศุกร์

- สรุปการมาทำงาน ขาด ลา มาสาย ของพนักงานทุกเดือน
 - การจัดทำทะเบียนคุมการลา พักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
 - งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ นางจารุมาลย์ งามจันศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนสำนักงานปลัดทุกประเภท
 - ควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดโอนงบประมาณและแก้ไขค่าใช้จ่าย

งบประมาณรายจ่ายทุกส่วนงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ นางสาวกัญญาวัฒน์ ชะนะชัย เลขที่ตำแหน่ง(๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ออกเลขส่งหนังสือ เก็บหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือเอกสารตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการรับ หนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนาค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน และคัดลอก รายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานรวมทั้งข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลระบบข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- นัดหมายเวลาการประชุมของปลัด,นายก อบต.เจ้าหน้าที
- ดูแลและตรวจสอบอินเตอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายพิทักษ์ สว่างชื่น ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

๑.๖ นายลือชา ถาวรสุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- บำรุงดูแลรักษารถยนต์
- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๗ นายสมชาย กุ่มงาม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานดูแลบำรุงรักษางานภูมิทัศน์ ต้นไม้ สนามหญ้า สนามกีฬา และดูแลสิ่งแวดล้อม
- งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรือการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชุตารัตน์ สมัยกุล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

๒.งานนโยบายและแผน

๒.๑ นายณรินทร์ ไชยเสถียร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวณัฐสุดา มีอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

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

๓.งานกฎหมายและคดี

๓.๑.นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกฎหมาย
- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นายครคิด ถาวรกุล เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บรักษาเอกสารต่างๆและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่

ปลอดภัยและเป็นระเบียบ

๓.๑.๒ สวากัญญวัฒน์ ชะนะชัย เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดทำสถิติและรายงานผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.งานสังคมสงเคราะห์

๔.๑ นางนุชรี พรหมทิพย์ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นักพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติการ โดยมีนางสาวศิริลักษณ์ กลมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชนและสังคม
- งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เป็นต้น
- งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ และหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

๕.งานสาธารณสุข

๕.๑ นางนุชรี พรหมทิพย์ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ โดยมีนางสาวศิริลักษณ์ กลมงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- งาน สปสช.
- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ,งานสิ่งแวดล้อมและอนามัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สปสช.หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นายณรงค์ ศรีโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๖.๒ นายฉลวย เชียงสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และบำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายณรงค์ ศรีโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน โดยมีนายฉลวย เชียงสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

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

๘. งานกิจการสภา

๘.๑ นายณรินทร์ ไชยเสถียร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวณัฐสุดา มีอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

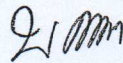
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภา

- การเตรียมการประชุมสภา
- จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกวาระการประชุม
- งานรับ ส่ง จัดเก็บ โตตอบหนังสือของสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส