สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม
ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สำนักปลัด อบต.วังหลุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร (ก.อบต.จ.พิจิตร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ นางสาวศรีแพร อ่วมเหลี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานราชการทั่วไป งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสรรหา การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนฯ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

/งานเครื่องราชฯ...

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิสา ขำทัพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวศรีแพร อ่วมเหลี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิสา ขำทัพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายวินิจ จันทร์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุเจน จันทร์ดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภค - บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววันเพ็ญ เจริญสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ
- งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานราชการทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวศรีแพร อ่วมเหลี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวรัตนา อินทรทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเมธาริณ เพชรแก้วกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ นางสาวอุไรวรรณ เขียววิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาววิภาดา มีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวกัญญาณัฐ เฉื่อยฉ่ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายสมชาย อินขาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสุเจน จันทร์ดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรัฐพิธี
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ คำภูมี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้พนักงาน..

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวเมธาริณ เพชรแก้วกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุมบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดูแลเวปไซต์หลักขององค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอุไรวรรณ เขียววิลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มแบบง่าย ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิภาดา มีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกัญญาณัฐ เฉื่อยฉ่ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ บันทึกการรับ การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสมชาย อินขาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการทั่วไปและรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานด้านการจัดส่งเอกสาร และติดต่อประสานงานในพื้นที่และนอกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางน้ำค้าง จอมประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา ห้องน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวินิจ จันทร์หอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ รวมถึงปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายสุเจน จันทร์ดารา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือประชาชนในเรื่องของการเกิดอุทกภัย วาตภัย สาธารณภัย อุทกภัย และภัยแล้ง ในเขตพื้นที่ตำบลวังหลุม งานแบกหามสิ่งของ งานออกพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตู้ปรับอากาศ หมายเลขทะเบียน นข-๒๖๙๔ พิจิตร

๙. นางคำผง พาละพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น การทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ถ่ายเอกสาร การดูแลและการให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยทันที เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

อนึ่ง บรรดาคำสั่งและบันทึกสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกศรา ศรีบุญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหลุม

.....ตรวจ
.....ทาน
.....ร่าง/พิมพ์