



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวในการบริหารงานและราชการประจำ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๖ (๒) ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ (๒) (๓) ข้อ ๒๔๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนัก ปลัด ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายชัยวัฒน์ ศรีบุญมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ
ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายสุทิน สาระวาท
ตำแหน่ง นักการภารโรง นายประจักษ์ วงษ์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวนฤมลสีลาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ นางสาวภริมา เป็นสุขา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายประวัต ชิมชม ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่

- ๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ
อบต.
- ๑.๒ งานการพาณิชย งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานปลัด
- ๑.๕ งานควบคุมดูแลและงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๑.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่และอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
ต่าง ๆ
- ๑.๗ การจัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานทุกคน
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
แวง
- ๑.๙ งานข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๑๐ งานควบคุมภายใน
- ๑.๑๑ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอารยา เถาว์ลดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนายวิรัตน์ พรหมมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและงานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.หนองแวง
- ๒.๔ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ อบต.หนองแวง
- ๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๒.๖ งานบริหารจัดการด้านพลังงานชุมชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้นายศิระ ภัคติกแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบังคับกฎหมายตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.หนองแวง
- ๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง คัดค้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานสังกัด อบต.หนองแวง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้นายชัยวัฒน์ ศรีบุญมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล สีลาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆภายในอบต.หนองแวง
- ๔.๒ รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

- ๔.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๔.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๕ งานทะเบียนประวัติบุคลากรสังกัดองค์การบริหารตำบลหนองแวงทุกคน
- ๔.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๔.๗ งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคน
- ๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้สืบเอกสุริยา ทังนะที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ,นายวงศกร ประसार ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,นายคำพันธ์ พลปฐม พนักงานขับรถ ,นายบุญทัน อินธิสอน พนักงานขับรถยนต์ ,นายทิวา ประसार พนักงานดับเพลิง ,นายประกาศิต ศรีราช พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับโดยทันที

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

มอบหมายให้นางชริยาภร เผ่าศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง โดยมีนายสุทิน สารระวาท ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่

- ๖.๑ งานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๔ งานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

/๖.๕ งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ...

- ๖.๕ งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสถิติสวัสดิการและเครื่องราชย์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๗ งานผู้ช่วยเลขานุการสภา, ประธานสภา, รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๘ งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๗ งานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงและคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงและการรายงานผลการดำเนินงานของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๘ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๙ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานเสนอหนังสือและติดตามแฟ้มเสนอและเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๑๐ การจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอจ่ายเงิน การขอยืมเงินทุกประเภท ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
- ๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จ.อ.

(วิจิตร สอยสีแสง)

หัวหน้าสำนักปลัด