



คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

ที่ ๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เหมาะสม ชัดเจน สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๔๐, ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวนงค์เยาว์ อนุไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- (๔) แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก
- (๕) คัดแยกแฟ้มเอกสารจากห้องผู้บริหารส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รับ - ส่งเอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- (๗) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- (๘) งานควบคุม ดูแล รวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึกการลงเวลา วันลา และการสรุปเวลาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวณัฐธิดา ธาณิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้ นางยุพาลักษณ์ ศิริกิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาสามปี / แผนพัฒนาเพิ่มเติม
- (๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีพร้อมประกาศใช้
- (๔) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานควบคุมภายใน
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นายณานิศ วรรณพฤษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- (๒) จัดทำโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๓) งานการสอบแข่งขัน งานสรรหาและเลือกสรร งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- (๔) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา
- (๗) งานพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

ให้ นางจิรดา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) เตรียมสถานที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ อบต. พุ่งเขาหลวง
- (๓) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- (๔) บันทึกการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
- (๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ให้ นายยุทธจักร ชำนาญเอื้อ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงาน สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการร่วมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- (๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพด้านเศรษฐกิจ
- (๖) งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ให้ นายยุทธจักร ชำนาญเอื้อ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวณัฐธิดา ธาณีวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๒) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- (๔) งานป้องกันและรักษาโรคสัตว์และศัตรูพืช
- (๕) งานเพาะชำและปุ๋ย
- (๖) งานด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ จ.ส.อ.สิงห์หา สิงนีสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๔) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง
- (๖) งานด้านการปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๗) ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา รถพยาบาลฉุกเฉินหมายเลขทะเบียน บข ๓๔๔๕ ร้อยเอ็ด
- (๘) ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผก

๑๑๙๐ ร้อยเอ็ด

- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

ให้ นางจิรดา บุญไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็น
ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น

(๒) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

(๔) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และอัปเดตข้อมูล
เว็บไซต์ รวมถึงงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิติการ

ให้ นายชนาธิป พรหมเกตุ ตำแหน่ง นิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

(๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
จ้าง

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการ
บังคับใช้

(๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานนิติกรรมสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

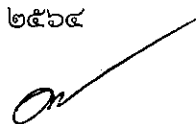
(๙) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

(๑๐) งานการเลือกตั้ง

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นางอรุณี สุ่มมาตย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง