



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่.....๑...../ ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่ ๕๓๗/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการที่เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางน้ำฝน บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวณชนก บุตรดีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
๔. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

/๑.๑ งานราชการทั่วไป

- ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๓ งานรัฐพิธี
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานอาคารสถานที่
- ๑.๖ งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๗ งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- ๑.๘ งานข้อมูลเลือกตั้ง
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนภชนก บุตรดีขันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
๔. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๒.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์การ

ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านการดำเนินการทางแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้
- ๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรฤทธิ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
 ๒. นายสมบัติ สาลีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)
- เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางน้ำฝน บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
- เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาวณชนก บุตรดีขันธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๔. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๕.๒ งานด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๓ งานอำนวยการและการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภา

๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวมลิ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุวิมล สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ภายในตำบล
- ๖.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและอื่นๆ
- ๖.๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๕ การจัดกิจกรรมและดำเนินการเพื่อให้มีการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๖.๖ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

/๗ งานจัดทำโครงการ

- ๖.๗ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖.๘ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๖.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายธีรวุฒิ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- ๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
- ๔. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
- ๕. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๗.๒ งานส่งเสริมทางด้านการเกษตร พืชไร่ พืชสวน
- ๗.๓ งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- ๗.๔ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๗.๕ งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๗.๖ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๗.๗ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
- ๗.๙ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๗.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายธีรวุฒิ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- ๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
- ๔. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
- ๕. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๘.๓ งานรักษาความสะอาด

- ๘.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๘.๕ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๘.๖ งานบริการสาธารณสุข
- ๘.๗ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- ๘.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางน้ำฝน บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

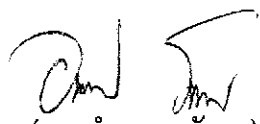
๑. นางสาวนภชนก บุตรดีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

- ๙.๑ งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๙.๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๙.๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๙.๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน การรับโอน
- ๙.๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๙.๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๙.๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๙.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๙.๑๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- ๙.๑๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๙.๑๓ งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๙.๑๔ งานการลาทุกประเภท
- ๙.๑๕ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๙.๑๖ งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้างของทุกสำนัก / กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.๑๗ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๙.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายอำพล จันทา)
หัวหน้าสำนักปลัด