



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม (ก.อบต. จังหวัดมหาสารคาม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายทรัพย์อนันต์ วรรณสาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือ มี แต่รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวจริญญา ครุพิพรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๕ งาน ดังนี้

#### ๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวสมปอง ศิรินามพิมพ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล

๒) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓) การบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

๔) งานสารสนเทศ สปสช. (ระบบจ่ายตรง)

๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร , แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) การจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (ระบบ LHR)

๗) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) งานควบคุมทะเบียนการลาทุกประเภท และสรุปลานาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๑๐) การจัดทำแผนแม่บท

๑๑) การจัดทำองค์ความรู้ (KM)

๑๒) การจัดทำประมวลคุณธรรมจริยธรรม

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑ นางสายทอง บุญแจ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน
- ๒) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านงานแผน
- ๓) การจัดเวทีประชาคมต่าง ๆ
- ๔) การพิจารณาโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสมฤทัย พลประจักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ
- ๒) งานเบิกจ่าย งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๓) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ด้านงานแผน
- ๔) ระบบสารสนเทศ INFO
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางปพิชญา มีทองแสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) งานกิจการสภา การควบคุมประกาศ คำสั่งต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ จำเอกสุดเขต ธิระโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) การตรวจสอบความเสียหายจากภัยธรรมชาติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสมนึก แสงการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๔๙๙ มหาสารคาม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานนิติการ

๔.๑ นางสาวจริญญา ครูพิพรหม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและนิติกรรม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย

- ๒) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓) ปฏิบัติงานในคดีแก้ต่าง และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทาง

กฎหมาย

- ๔) งานเลือกตั้ง
- ๕) ระบบ ITA
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ นายอภิรักษ์ ทิทธิทัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม และจดรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานต่างๆ
- ๒) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม หรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม อบรม
- ๕) งานรัฐพิธีและราชพิธี
- ๖) ระบบสารสนเทศ INFO
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวพัชริน อรัญญิตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายศุภรัตน์ เค้าแคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดสำนักงาน
- ๒) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายใน และภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๓) การดูแลรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๔) การควบคุมเครื่องเสียงในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายชิษณุ ด่านขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถรับ - ส่งนักเรียน ทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๑ มหาสารคาม
- ๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน มค ๙๔ มหาสารคาม
- ๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๒๐ มหาสารคาม
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่งานให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายหนูคล้าย คำมุลนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว