



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย ที่ ๒๓๓/๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น

เนื่องจากสำนักปลัด ได้มีการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ทำให้คำสั่งเดิมมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับภารกิจปฏิบัติงานถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นางพิศมัย ศรีแจ้งรุ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

/ ๑. งานบริหารงานทั่วไป...



๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางทศมัย ศรีแจ้งรุ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๑-๒๑๑๑-๑๑๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐพร ถิ่นพุดชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ พ.จ.อ.ศรายุทธ ประสาทนอก ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวภาพร ทูลโรสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสถาปนิก พลยางนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวศศิวิมล ยางหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวปวีณา แทนสุนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางคำมิว สุทธิรัตน์ ตำแหน่ง แม่ครัว นายภิญโญ ประสาทนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธนกร นพโรสง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓ งานควบคุมดูแลการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

๑.๔ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๖ งานเลือกตั้ง

๑.๗ งานตรวจสอบภายใน

๑.๘ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๙ งานกิจการสภา

๑.๑๐ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง

มอบหมายให้ นายภิญโญ ประสาทนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์สำนักงาน

๑.๑๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์สำนักงาน

๑.๑๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มอบหมายให้ นายธนกร นพโรสง ตำแหน่ง นักการภารโรง และ นางคำมิว สุทธิรัตน์ ตำแหน่ง แม่ครัว เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายสถาปนิก พลยางนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวศศิวิมล ยางหงส์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปวีณา แทนสุนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มราย การบันทึกรายงานการประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสุภาพร ทูลไธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ
- ๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ พ.จ.อ.ศรายุทธ ประสาทนอก ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานกฎหมายและนิติกรรรม
- ๔.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๔.๕ งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพร ถิ่นพุดชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- ๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มราย
- ๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖. งานป้องกัน....



๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกสายสกุล เริงรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานอำนวยการ
- ๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๖.๔ งานวางแผนป้องกันและปฏิบัติตามแผน
- ๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายวรวิทย์ ผลโรตง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ โดยปฏิบัติปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ดูแลรักษาขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนัก/ส่วนทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวุฒิพล พนมรัตน์ะศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุมราย