



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา

ที่ ๙๑/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา

มอบหมายให้ นายนิธิตร์ อุทะระชีพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและการเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ

~~มอบหมายให้นางสาวสุจิตพรพรณ ประดับคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุภัทสร สิงห์นารายณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้~~

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๓. งานทะเบียนคุมประกาศ - คำสั่ง
๔. งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ บริการ ผู้มาติดต่อราชการ

/๕.งานบันทึก...

๕. งานบันทึกข้อมูลบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
๖. งานบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. งานข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ
๘. งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ บริการผู้มาติดต่อราชการ
๙. รับ - ส่งหนังสือภายในเขตตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง
๑๐. งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายยุทธเดช พลรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
๒. ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
๓. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การประชุม/สัมมนาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของส่วนต่างๆ
๔. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
๕. งาน ข้อมูล ทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน
๖. งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของทุกคน / สำนัก
๗. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาต่างๆ
๙. การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. งานบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายนิติธร อดิระชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดแผนพัฒนาตำบลและแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานติดตามประเมินผลแผน ดำเนินการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตำบลประจำปี รายงานต่อสภา ประชาชนและส่วนราชการต่างๆ

/๓.งานพิจารณา...

๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของตำบล
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายยุทธเดช พลรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้
๔. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเอกพจน์ เกรงขาม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยรับผิดชอบดังนี้

๑. นายเตือนใจ รอดบุญมา พนักงานจ้างเหมาบริการ
 ๒. นายกตัญญู โพนธาตุ พนักงานจ้างเหมาบริการ
 ๓. นายวิชาญ ปันหอม พนักงานจ้างเหมาบริการ
- มีหน้าที่ดังนี้
๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบล
 ๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะ บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย การให้บริการ

~~ประชาชนในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์~~

๔. งานกู้ภัยต่างๆ
๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๖. การดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานฝึกซ้อม ทบสวน สมาชิก อปพร.และการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๙. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
๑๐. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ โรคพิษสุนัขบ้า
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งานส่งเสริม...

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายนิติธร อุตรระชีพ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายเอกพจน์ เกรงขาม ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร การปลูก ขยายพันธุ์ พืชไร่ พืชสวน
๒. งานส่งเสริมการเลี้ยง การประมง
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายนิติธร อุตรระชีพ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวพลอย ชุ่มเย็น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานบริหารจัดการขยะ
 - ๒.๑ มอบหมายให้ นายสุวรรณ์ ศรีสร้างคอม พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายมูลฝอยตามหมายเลขทะเบียน ๘๔-๓๔๓๗ อุดรธานี
 ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๒ มอบหมายให้ นายปรีชา ประชามอญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่ายมูลฝอย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายมูลฝอยตามหมายเลขทะเบียน (รถบรรทุกขยะมูลฝอย) หมายเลขทะเบียน ๘๒-๙๑๐๒ อุดรธานี และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๔-๗๔๖๓ อุดรธานี
 ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓ มอบหมายให้ นายอมรเทพ สีเทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. มีหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนและที่รับรองขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๔ มอบหมายให้ นายวุฒิกิจ เตือนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และนายฐิติพงษ์ ศรีหาวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. มีหน้าที่เก็บขยะมูลฝอยตามบ้านเรือนและที่รับรองขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
 ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๘.งานท่องเที่ยว...

๘. งานท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายนิติธร อุตรระชีพ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น

๒. การควบคุม บริการท่องเที่ยว

๓. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๔. การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว

๕. ให้คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวหรือ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมนู พันธคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดา