



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๒๑๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมในการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

มอบหมายให้ นายปิยะวัฒน์ ฉัตรวงศ์ตระกูล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล การปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมงานทุกด้าน ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ รวยอภกลิ่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางวิศลาภรณ์ สะนะวงศ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวรชต เพชรจ้อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

/๔. งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธีระยศ กองเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายชาคริต พึ่งต่อกิจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวรพีพันธุ์ แสงศิลา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๗. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวณัชชา พรประสิทธิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๘. งานบริหารงานทั่วไป

๘.๑ มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธิดารัตน์ รวยอบกลิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริณี เพ็ชรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวพรทิพย์ เพี้ยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายณัฐพล สอนง่ายดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนางบุญญาพร มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการเลือกตั้งทั่วไป

๒. งานกิจการสภา

๓. งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมสภา รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมสภา

๔. งานเตรียมความพร้อมสถานที่จัดเลี้ยง จัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ในการประชุมสภา

๕. งานสารสนเทศ

๖. งานรัฐพิธี

๗. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่างๆ

๙. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานบำรุงรักษาและดูแลอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวรชต เพชรจ้อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวลีพร จอมเกาะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนายณัฐพล สอนง่ายดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาววลีพร จอมเกาะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวพรทิพย์ เพี้ยปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ
๒. งานรับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
๓. งานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๔. งานบันทึก และรายงานการประชุม ได้แก่ ประชุมประจำเดือน ประชุมส่วนราชการ ประชุมผู้บริหาร

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค งบเงินอุดหนุนและงบลงทุน (ที่ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป)

๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประเภทค่าตอบแทนซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และประเภทค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ รวยอบกลิ่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐพล สอนง่ายดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบของท้องถิ่น และงานดูแลระบบบันทึกข้อมูล และปรับปรุงเว็บไซต์ อบต.วังทอง รวมทั้งช่องทางโซเชียลเน็ตเวิร์คอื่นๆ ได้แก่ เฟสบุ๊ค ไลน์ เป็นต้น

๒. งานประชาสัมพันธ์

๓. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นายเอี่ยม คำจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่คนสวน

๒. ปลุกและดูแลต้นไม้บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

๓. รับผิดชอบดูแลพื้นที่สวนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ มอบหมายให้ นางบุญญาพร มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาวสุวิมล เพิ่มพูลทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณโดยรอบ

๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกต่างๆ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ มอบหมายให้ นายอภิเชษฐ อ่อนคำ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายสมบัติ อินแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๒. งานรับ - ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวิมลภรณ์ สนะวงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม
๒. จัดทำการโอนเงิน การแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานพิจารณาโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. จัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๗. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
๙. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรชต เพชรจ้อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการของศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ยกเว้นกรณีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข, พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯลฯ
๔. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีระยศ กองเพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประจวบ ไทยตรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวปวีณา ต้นติพลาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายโชคชัย ป้อมสาทร่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายนครินทร์ สมานธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยอื่นๆที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานพัฒนาศักยภาพของ อปพร.
๖. งานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน
๗. งานคุมประพฤติ
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการที่ปรากฏในแผนงานการรักษาความสงบภายในและโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชาคริต พึ่งต่อกิจ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริณี เพ็ชรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ยากไร้
๕. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับงานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏในแผนงานสังคมสงเคราะห์ และโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางทัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรพีพันธุ์ แสงศิลา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายการุณ เรือนก้อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
๘. โครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของโครงการที่ปรากฏในแผนงานการเกษตรและโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางพัชชกร บุญวังทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัชชา พรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล การแนะนำ ชี้แจงข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ การจัดเวรรักษาการณ์สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การรับ-ส่ง การเวียนและโต้ตอบหนังสือราชการ เป็นต้น

๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิการรักษาพยาบาลในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร เช่น การแบ่งงานและมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน การปฏิบัติหน้าที่แทน หนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔. งานทะเบียนประวัติ (กพ.๗) งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล โครงสร้างส่วนราชการ การกิจอำนาจหน้าที่ การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง เป็นต้น

๖. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ขอใช้บัญชีเปลี่ยนแปลงงาน การปรับอัตราเงินเดือน เลื่อนระดับ การช่วยราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การออกจากราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. การพัฒนาบุคลากร เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙. การรับนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน และการจ้างนักเรียน/นักศึกษาทำงานช่วงปิดภาคเรียน

๑๐. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

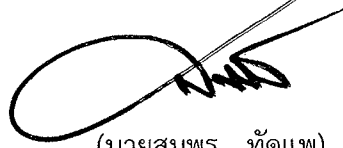
๑๒. การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อรองรับประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ.-อปท.) (Local Performance Assessment : LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากเกิดปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพร ทัดแพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง