



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๐๖/๒๕๖๘

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งที่ว่างและได้มีการสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างเพิ่มเติม จึงขอปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๓๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพิ่มเติม โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดังนี้.-

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) นายยุทธนา ศรีรัตนมร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

/(๑.๒) เป็นผู้ปกครอง...

(๑.๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือตามแต่เห็นสมควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มีดังนี้:

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่

รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ.-

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวกุลทิพา ยามะสีก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- งานสารบรรณ
- งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมต่างๆ
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนาจการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต.และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี.-

๑) นางณัฐนันท์ นันใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
- งานบริการอำนวยความสะดวกต้อนรับแขก ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน
- จัดเตรียมอาหารการจัดเลี้ยงรับรอง ดูแล จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวศิริวิมล ตัวอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ ดังนี้:

๓) นายเรืองฤทธิ์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ

- เปิด-ปิด รั้วสำนักงาน ตัดหญ้า
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้า และอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวิรัตน์ ปาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้:

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ในการติดต่อราชการ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวอรวีไล ยงพาณิชย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้ :

- ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ช้าง
- งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ช้าง
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลแซ่ช้าง
- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- งานตรวจสอบภายใน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ไชยเป็ง ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกุลทิพา ยามะสีก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้:

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบการปกครองส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อมูลบัญชี
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด

นโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นนโยบาย แผนงาน

โครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ พ.อ.อ.ชาติณรงค์ ชาติทำคำ

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งสายงาน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมี นายวิรัตน์ ปาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายวัชรินทร์ รักบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายโกวิทย์ เมืองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป และนายยงยุทธ อุตสาห์ปัน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้:

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
- การจัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวชนิตา ขัตติรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน พัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวกัลยา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ :

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานแก้ไขปัญหาคความยากจน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการให้พนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว
- งานสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA ด้านที่ ๒) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- บันทึกข้อมูลสำเนียงบ้านาญข้าราชการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ช่วยดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)

- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง นายกอบต. สมาชิกสภา อบต. แซ่ซ้าง

- งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานดำเนินการเกี่ยวกับออกจากราชการ

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานจ้าง บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของอบต.

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นายยุทธนา ศรีรัตนภมร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่โดยมี นางสาว รุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือด้านการจัดการเอกสารงานกิจการสภา และ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย ปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทาง ปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่ อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมานิตย์ แก้วแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง