



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น ได้มีคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เนื่องจากได้รับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร รายงานรินดา ธิโสธร เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ มาดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น และได้โอนพนักงานส่วนตำบล รายงานอาดำ คนโต ไปดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอกะสุมัง จังหวัดสระแก้ว ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กรและเป็นปัจจุบัน จึงขอแก้ไขคำสั่งข้างต้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด ดังนี้

นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมเป็นต้น

/๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น

๘. ควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมุ่นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อม

๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๗. งานเกี่ยวกับนโยบายยาเสพติด

๘. งานเกี่ยวกับการคุมประพฤติ

๙. งานโอบนงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลและบังคับบัญชาภายในสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น

/๔. ตอบปัญหา...

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๗. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด โดยกำหนดความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และจำเอกบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักปลัด ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านธุรการ โดยให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงานหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. งานอำนวยความสะดวก งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสารแบบฟอร์ม และเตรียมเอกสารต่างๆ

๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักปลัด

๖. งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ การประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ

๗. งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ

/๘. งานดูแลและรักษา...

๘. งานดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของสำนักปลัด
๙. งานประชุมประจำเดือน บันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร
๑๐. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ อบรม.
๑๑. งานโครงการ ๕ ส
๑๒. งานรัฐพิธี
๑๓. งานจัดทำโครงการ เอกสารลดขั้นตอนการทำงาน
๑๔. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บันทึกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. รับผิดชอบข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๖. พิมพ์งานธุรการ บันทึกข้อมูล งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. ช่วยงาน ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๑๘. ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๑๙. งานควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๒๐. ช่วยงานบริการในงานในงานเลี้ยงต้อนรับและจัดงานประเพณีต่างๆ
๒๑. ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
๒๒. ประสานงานด้านการประเมิน ITAS และ LPA
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย และมอบหมายให้

นายโยธิน ยาหะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในการขับรถยนต์สำนักงานในการติดต่อราชการทั้งในและนอกสถานที่ งานรับ-ส่ง หนังสือ เดินทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับและส่งหนังสือ เดินทางเอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. งานขับรถยนต์สำนักงาน
๓. งานควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. งานนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถยนต์
๕. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในงาน
๖. ช่วยงาน ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

มอบหมายให้ นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านกิจการสภา และให้นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา
๒. งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาหรือสัมนา

/๓. งานรายงาน...

๓. งานรายงานการประชุมสภา อบต.
๔. งานประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภา อบต.
๕. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายหน้าที่ให้ นายอำนาจ จันทพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๒. บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
 ๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๔. งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 ๕. งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา
 ๖. การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ
- กรณีพิเศษ
๘. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 ๑๐. งานด้านระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผ่านระบบออนไลน์
 ๑๑. งานตรวจเช็คการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
 ๑๓. งานประมวลจริยธรรม ข้อบังคับองค์กร
 ๑๔. งานโครงการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 ๑๕. งานเตรียม รวบรวมเอกสารประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
 ๑๖. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน
 ๑๗. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัญญารัตน์ บุญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสาร พิมพ์โต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
 ๒. ช่วยงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
 ๓. เดินเอกสาร ประสานงานระหว่างส่วนราชการ
 ๔. ช่วยงานประเมินความพึงพอใจการบริหารราชการของผู้บริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ

๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการและปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
๗. ช่วยงานเตรียมเอกสารการประเมินผู้บริหาร ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๘. งานเอกสารเดินทางไปราชการคณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายนางนิตยา เพ็ชรสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
๖. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๘. งานด้านวิชาการและแผนงานต่างๆ
๙. งานวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
๑๐. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงบประมาณ และด้านอื่นให้อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานราชการอื่น
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบ E-plan และระบบ E-Laas พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสาร รวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านนิติการ และให้นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๓. ประสานงาน...

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผลชี้แจง ทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติก่อนการบังคับใช้
๕. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนการรับผิดทางละเมิดของ พนักงาน
๖. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ...
๗. งานให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานดำเนินการทางคดี
๙. งานจัดทำประมวลจริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศเจตนารมณ์ขององค์กรและส่งเสริม ให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดไว้
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๔. งานส่งเสริมการสร้างวินัยให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ่าเอกบรรดิษฐ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ดูแลงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้นายณณพณสว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน ดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย
๓. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานรักษาความปลอดภัยของทางราชการ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๕. ตรวจสอบการจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

/๖. งานวิเคราะห์...

๖. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๗. งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

๘. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

๙. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๑๐. ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้รถยนต์

๑๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อุปพร.

๑๓. งานติดต่อประสานงานภายนอกและภายใน

๑๔. งานป้องกันระงับภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๕. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์และการฝึกอบรม/ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยต่างๆ

๑๖. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์งานป้องกัน

๑๗. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๘. งานมวลชนต่างๆ

๑๙. การจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล และสถิติต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๒๐. บันทึกข้อมูล กิจกรรมช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยลงในระบบข้อมูลกลาง (Info)

๒๑. งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ

๒๒. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการ จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวก

๒๓. นำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นชำระภาษีรถบรรทุกน้ำ

๒๔. งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา ทำความสะอาด แกะไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายงานให้ นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ดูแลงานด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
๒. ควบคุม ตรวจสอบงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้รวมกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

/๔. งานส่งเสริม...

๔. งานส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง
๕. ร่วมทำงานกับประชาชนในการพัฒนาในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ การพัฒนา ศักยภาพกลุ่มสตรี งานสภาเด็กและเยาวชน
๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกๆ ด้าน
๘. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน คนพิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์
๑๐. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๑. งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
๑๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับ จปฐ. ประจำทุกปี
๑๓. รวบรวมข้อมูลจากแผนชุมชนของแต่ละหมู่บ้านเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. เข้าระบบและบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
๑๕. ติดต่อประสานงานส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

นายเกียรติคุณ ไตรรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ กำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข และมอบหมายงาน ดังนี้

โดยให้นางรินดา ธิโสธร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
๒. จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ
๓. กำหนดนโยบาย วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๕. งานจัดประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. งานบันทึกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศ (Info)
๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ
๘. งานเฝ้าระวังโรค การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้ นายณณพ สว่างชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายจักรกฤษ ทองโบราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา พิมพ์น้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
๒. งานพิมพ์ฎีกาเบิก - จ่าย
๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง
๔. งานพิมพ์ร่าง โฉดตอบหนังสือ
๕. งานประสานงานระหว่างหน่วยงาน
๖. งานบันทึกการประชุม
๗. งานแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ให้กับส่วนราชการอื่น
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

และมอบหมายให้นายวีรชัย สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดินสาธารณะ
๒. งานจัดเก็บขนถ่าย และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๔. งานดูแลบำรุงรักษารถขยะให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์ บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหมากมูน