



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

ที่ ๑๘๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง อบต.โนนยอ ที่ ๒๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) นางลลิตษา พิมพ์จันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

๑.๒ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

๑.๓ ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

๑.๔ ควบคุมดูแล งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑.๕ ดูแลงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนา

๑.๖ ควบคุม ดูแลงานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสุกัญญา ธาณี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร

๒.๒) งานระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

๒.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๔) งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่าง ๆ
- ๒.๖) งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายมรกต ลัดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.๒) งานบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง
- ๓.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายสิทธิพร นาเจิมพลอย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) ปิด - เปิด สำนักงาน
- ๔.๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่
- ๔.๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๔.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) นางอัญชลี พรหมศร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒) งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔) งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑) นางกัญญ์วรา พระภูจันงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓) งานประสานแผนพัฒนา
- ๑.๔) งานงบประมาณ
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

(๑) นางลลิตษา พิมพ์จันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นิติกร
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานร้องเรียนร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) นายธรากร รัตติวรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๑.๓) งานกู้ภัย
- ๑.๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ
- ๑.๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) นายธรากร รัตติวรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๓) งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) งานอนุรักษ์และฟื้นฟู
- ๑.๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพจนชัย พัดไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ