



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดอบต.

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดอบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล 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 งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานตรวจสอบและประเมินผล งานบริหารงานสาธารณสุข และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การ

ปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลือกตั้ง งานบริการข้อมูลและสถิติ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลในท้องถิ่น และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๔. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๗. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๘. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๙. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๑๐. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่

เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๑. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๑๒. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๓. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๑๔. งานข้อมูลด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ข้อมูลด้าน อปพร. ฯลฯ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศรีัญญา ปักธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของสำนักปลัด

๓. ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ

๔. ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ

๕. เผยแพร่วิชาการและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในท้องถิ่น

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

(๔) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน

(๕) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย เครื่องตัดหญ้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรี สุปุตรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕ ปราจีนบุรี , ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๘๒ ปราจีนบุรีพร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาให้รถยนต์มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีการลงระยะทางการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องยนต์ รถก่อนออกปฏิบัติงาน - หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางสาวกาญจนา สายัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม หรือ เรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้าหรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๓. ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. งานจัดทำสรุปการประเมินผลโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง

๑๐. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๑๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โนนหอม

๑๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.โนนหอม

๑๓. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โนนหอม

๑๔. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯและโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมและรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๑๕. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบกรกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๑๖. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๑๗. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๘. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.

๑๙. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๒๐. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๑. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)

๒๒. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๓. งานจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๒๔. งานจัดทำสรุปการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานจัดทำสรุปการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัยเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง

๔. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายนางสาววรี พรหมโคตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวสร้อยทอง ทิตสรรรพพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณະผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ กอาขอรับ

ทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๑๔. ปฏิบัติงาน เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๑๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๑๖. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๑๗. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกาญจนา สายัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาววรี พรหมโคตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายณัฐพร สุขสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอนุกุล เพ็ชรสังหาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๖. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๗. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๖. งาน อปพร.อบต.โนนหอม

๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลหนองบัวแดง

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๒.งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมัย มั่นเครือ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทั๊กเซ) ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๒) งานกู้ภัยต่างๆ

(๓) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๒) งานกู้ภัยต่างๆ

(๓) เป็นพนักงานดับเพลิงและประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบโดยมีนางสาววรรณกร จันทร์บัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลโนนหอม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - งานฉาปนกิจสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวกาญจนา สายัญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวกมลทิพย์ ปีกองชัย ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- (๕) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๘) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๑๐) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๑๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๑๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๓) งานโภชนาการ
- (๑๔) งานสุขภาพจิต
- (๑๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๖) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางสาววี พรมโคตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสร้อยทอง ทิตสรพพา ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เลขานุการสภา ประสานงานกับสมาชิกฯ ในราชการของ อบต.
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาในงานกิจการสภา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ
- งานติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม