



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ดังนี้

นายพรชัย อิมหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีดังนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา คือ ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและแจกแจงส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาได้รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วินัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางคชาภรณ์ ฉัตรชูเกียรติกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒.๒ งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๒.๔ งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน

๒.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ/ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตรและเทคโนโลยี

๒.๘ งานด้านการกำหนดนโยบายวางแผนงานประเมินผลการดำเนินงานด้านการเกษตร

๒.๙ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๑๐ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๒.๑๑ งานสวัสดิการสังคม

๒.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑๓ งานฐานข้อมูลเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภาณี ยี่หั่นสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๓.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จเป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ที่ทำคุณประโยชน์

๓.๑๒ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๓.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑๔ งานค่าจ้างและสวัสดิการ

๓.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานกิจการสภา

๔.๒ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๔.๓ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔.๔ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๔.๕ งานสารบรรณ และจัดรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๔.๖ งานเลือกตั้ง

๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณภัทร อยู่มงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- ๕.๔ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕.๕ งานรับเรื่องร้องเรียนและการทุจริต
- ๕.๖ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
- ๕.๗ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.
- ๕.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๙ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๕.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๑๑ งานตรวจติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณิชนันท์ สุนทรเกษตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๖.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖.๓ งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๖.๔ แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภา / ชุมชน / หน่วยงานราชการอื่น
- ๖.๕ แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๖.๖ คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.๘ รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๖.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศราวุธ แดงกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา และรถยนต์
หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา และดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๗.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
เชื้อเพลิง ตลอดทั้งการรับอนุญาตนำรถออกนอกเขต
- ๗.๓ ส่งหนังสือและเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาไปถึงหน่วยงานภายนอก และ
ตรวจสอบรับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมาทุกวัน
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายรุ้ง อัจฉินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก
- ๘.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๘.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘.๖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร
- ๘.๗ งานเกี่ยวกับการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘.๘ งานสารบรรณ
- ๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางมณฑนา จันทรพวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานนโยบายเร่งด่วน
- ๙.๒ งานบริการ
- ๙.๓ งานบริหารทั่วไป
- ๙.๔ งานที่ต้องใช้แรงงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- ๙.๕ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบระบบ e-office และระบบข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.พะเนา
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวพัฒนรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา