



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 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 และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีดังนี้

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

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา คือ ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณงานนิติการ 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. นางศุภวรรณ 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 งานฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การ ขอรับทุนการศึกษา

๓.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จเป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๑๒ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๓.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑๔ งานค่าจ้างและสวัสดิการ

๓.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๑ งานกิจการสภา

๔.๒ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๔.๓ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

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 ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
- 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 แต่งกระโทก 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 ส่งหนังสือและเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาถึงหน่วยงานภายนอก และ
ตรวจสอบรับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมาทุกวัน
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายรุ้ง อาจอินทร์ 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 และงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ
- 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.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา