



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๙๐๔/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายคลธรนัตถ์ แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) งานกิจการสภา

๘) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

๙) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีผลงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายชลธนัทธ แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยดังนี้

๑.๑.๑ นายศักดิ์ดา หมิงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๒) งานควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๓) งานควบคุมสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ๔) งานควบคุมและตรวจสอบวันลา
- ๕) งานขอใบรับรองบุคคล ,หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๖) งานวางฎีกาเบิก - จ่ายทั่วไป ของสำนักปลัด
- ๗) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๘) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล/

ด้านงานประชาสัมพันธ์

๙) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านทางเลขาธิการนายก อบต.

- ๑๐) งานทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต., งานกิจการสภา
- ๑๑) งานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวภัทราพร ผลจันทร์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพิมพ์เอกสาร
- ๒) ช่วยงานธุรการ , งานสารบรรณ
- ๓) ช่วยงานประชุมทั่วไป , งานการประชุมและกิจการสภา

- ๔) งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ๖) งานทะเบียนรับ - ส่งและคำสั่ง
- ๗) งานจัดทำข้อมูลต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายณัฐวัฒน์ มุทาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวยุพิน หมิงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลงานเลือกตั้ง งานข้อมูลกลาง ฯลฯ เป็นต้น

- ๔) งานถ่ายเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวสุนัน พยัคฆทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานการโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานถ่ายเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ พันจ่าเอกอาทิตย์ จำปาหอม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒.๒. นางสาวนิภาพร ศรีสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานบริหารงานบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๔) งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม การส่งเสริมการฝึกอบรม/สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ

๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๓) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔) งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอรายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวสุภารัตน์ จริยะกุลเดโช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๑.๒ นายคงศักดิ์ หมิ่งทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๒) งานจัดทำนโยบาย , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล , แผนพัฒนาสามปี, แผนดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๓) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๔) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ สถิติ สารสนเทศ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์

๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประชาคม

๖) งานจัดทำบรรยายสรุป อบต. และข้อมูล อบต.

๗) งานกิจการสภา

๘) ดำเนินงานและติดตามการควบคุมภายใน

๙) งานบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

๔.๑ นางพิษณุกรณ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชนกลุ่มองค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒.งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

๓.งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔.งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๕.งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนรวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๗. งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน

๘. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๙. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑๐. การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน

๑๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑๓. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

๑๔. งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน

๑๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๑๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

๑๗. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๑๘. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และทุพพลภาพ

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวสมิตรา รัฐเมิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี

๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยพิบัติและอุบัติเหตุต่าง ๆ

๓) งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖) งานส่งเสริมการเกษตร

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๕.๑.๑ นายมนตรี มุทาพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภท รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ นายอภิไชย รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๓

๕.๑.๓ นายสถาพร เจริญจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๕-๐๒

- ๑) ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภท รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

๖.๑ ให้ นายพิเชษฐ์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบรายงานเรื่องราวเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติตนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ๔) งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมและงานศูนย์คุ้มครองสิทธิ ฯ
- ๖) เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
- ๗) ดำเนินงานและติดตามการควบคุมภายใน
- ๘) งานบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งการรับผิดชอบโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทอน บุตตะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม