



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม

ที่ ๘๐๔/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนงาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

มอบหมายให้ นายดลธนัตต์ 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 ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข 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 โดยมีส่วนงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายดลธนัทธ แร่ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น 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 โดยประสานผ่านทางเลขานุการนายก 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

๑.๑.๔ นางสาวยุพิน หมิงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๔-๐๑ 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 ๐๑-๐๑๐๔-๐๒ 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 ศรีสุวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานช่วยงานบริหารงานบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) จัดทำ แก้วไข 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 , แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาดำบล , 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. การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน
๑๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๑๓. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
๑๔. งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
๑๕. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๑๖. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
๑๗. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๑๘. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และทุพพลภาพ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นางสาวสุมิตรา 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

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

- ๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- ๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- 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 ประเภทรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์
- 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) รับผิดชอบรายงานเรื่องราวร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติตนหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 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