



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองที่

ที่ ๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้มีคำสั่งที่ ๒๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่ได้กำหนดให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้องและเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการเป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ๒๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นายชำนาญ ภาระจำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลางเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการ ประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองให้ เป็นไป ตาม นโยบายแห่งรัฐ หรือ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง มอบหมายกำหนด แนวทาง และ แผน การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารจัดการ และ ด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานราชการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของส่วน ราชการทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ภายในกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลกำหนดไว้

โดยมี นายชัยวัฒน์ เกรงขาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงาน ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

มอบหมายให้ นายพิจักษณา พรหมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้นเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคลงานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดแผนนโยบายในส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล พนักงานสำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการโดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบออกเป็น ๖ สายงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการมอบหมายให้ จ.ส.อ.สุนทร พันทะสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาว ปิยะวดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวจิตตภา จำปาศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. งานจัดบันทึกประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานการประชุมคณะกรรมการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานจัดทำคำสั่งประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๑๐. งานควบคุมพัสดุสำนักงานสำนักปลัด
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นายมนตรี จันทะแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. เปิด-ปิดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม/สัมมนาต่างๆ
๓. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณห้องน้ำอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทาง

๒. นายสายัณห์ กุลาแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานอยู่เวรยามตามสำนักงานทุกวันและวันหยุดราชการ
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาสะอาดบริเวณสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
๓. งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอนุชิต หนันสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๕๑๖๖ อุดรธานี ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ๒ งานบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้ นางสาว จิราภรณ์ เมาวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆด้วยกล้องดิจิทัลพร้อมจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

๒. บันทึกข้อมูลต่างๆทางคอมพิวเตอร์

๓. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องต่างๆก่อนบันทึกลงในคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล

๕. ควบคุมการตรวจนับการรับ-ส่งและการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้

๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

๗. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่สนใจและผู้ขอรับ

๘. งานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

๙. งานสารนิเทศและการสื่อสาร

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ งานกิจการสภาอบต. มอบหมายให้ นางปราณี จิริกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายณัฐพล แก้ววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานสารบรรณของกิจการสภาอบต.

๒. งานดูแลจัดเตรียมเรื่องสถานที่ในการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานผู้ช่วยเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานจดบันทึกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางรัตนา สิริยาคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวอัญชลี ทองยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล
๓. งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๕. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๖. งานพัฒนาบุคลากรเช่นการฝึกอบรมการประชุม / สัมมนา
๗. งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๘. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด
๙. การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวปิยะวดี มีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานทั่วไปและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานบันทึกประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ
๓. งานช่วยเหลือดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๔. รับผิดชอบงานด้านธุรการประจำหน้าห้องนายกฯ รองนายกฯ
๕. รับผิดชอบงานดูแลข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
๗. งานช่วยเหลือทั่วไป
๘. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมอบ

ให้ นางปราณี จิรกิจเดโชกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑ ๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล แถววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๓. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๕. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๖. งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล

๗. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑๐. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๒. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกร การเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑ ๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานรับและดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานดำเนินการทางแพ่งอาญาและวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับตำบลก่อนการประกาศใช้

๖. งานมีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลงานการดำเนินการทางคดีและศาล

๗. งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายและคดีของประชาชน

๘. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานตรวจสอบภายใน/งานควบคุมภายใน

๑๐. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์จิรา เหลลาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตตภา จำปาศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่คือ

๑. งานป้องกันโรคติดต่อ

๒. งานควบคุมโรคทางเดินอาหาร

๓. งานบริการวัคซีน

๔. งาน อ.ส.ม.

๕. งานศูนย์สุขภาพ

๖. งานดูแลผู้สูงอายุ / งานดูแลผู้ติดเชื้และงานดูแลและฟื้นฟูผู้พิการ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ ปรมณี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐ ๒๑๐๑-๐๐๑ จ.ส.อ.สุนทร พันทะลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวจันทร์จิรา เหลาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และมีนาย วิเศษรัฐ วงศ์ทับซ้าย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ และนางสาวจิตตภา จำปาศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลโนนทอง

๙. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๓. งานกิจการอพพร.

๑๔. งานศูนย์กู้ชีพกู้ภัย

๑๕. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บบ ๕๐๙๖ อุดรธานี และ ทะเบียน นข ๖๔๔๙ อุดรธานี (รถกู้ชีพ - กู้ภัย) ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายภราดร จันวิงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ/รถดับเพลิง) และ นายเล็ก ประชา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ทะเบียนดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค

๓. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการและงานรักษาความสะอาดริมถนนในเขตตำบลโนนทอง

๕. งานบริการประชาชน (บริการเวทีเครื่องเสียงรถแห่)

๖. งานอื่นที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายยิ่งยศ หนูราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานวิชาการเกษตร
๓. งานเทคโนโลยีการเกษตร
๔. งานพัฒนาที่ดิน
๕. งานควบคุมศัตรูพืช
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาพันธุ์พืช
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวพัชรี ใจบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติราชการด้านการเกษตรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. จัดเตรียมข้อมูล แผนงานโครงการด้านการเกษตร
๒. งานด้านปศุสัตว์ ฉีดวัคซีน ยาคุมกำเนิด
๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
๔. งานป้องกัน ควบคุมศัตรูพืช
๕. งานด้านที่ดินตรวจสอบสภาพความอุดมสมบูรณ์ของดินแนะนำการใช้ปุ๋ย และสารปรับสภาพดิน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ทราบโดยเร็วเพื่อที่จะได้พิจารณา แก้ไขปัญหาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๗ งานจัดการงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวรัตนชุตตา พิลากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

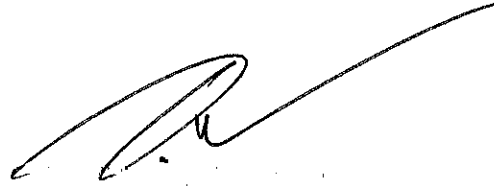
๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๕. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี

ประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาทิตย์ พัดดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง