คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ที่ ๔๖๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้มีคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภารกิจ หน้าที่ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนด และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและบุคคล มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า จึง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>

นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป/อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานปลัด ที่รับผิดชอบ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักปลัด ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. โนนค่า โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑.๒ ร่วมจัดทำแผน...

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศเพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต.โนนค่า ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต.โนนค่า ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน อบต.โนนค่า และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของ อบต.โนนค่า สอดรับกับนโยบายของสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร อบต.โนนค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต.โนนค่า มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒.๘ มอบหมาย

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อบต.โนนค่า สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้ อบต.โนนค่า มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ของ อบต. โนนค่า โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- นางสาวจงกล แก้วสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน การเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสารเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

/๑) งานธุรการ...

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชน และติดตามผลการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานผลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกน้ำ และรถจักรยานยนต์

๔) งานจัดทำเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ

๕) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. จัดทำข้อมูลทั่วไปของตำบล และรวบรวมข้อมูลในด้านต่าง ๆ จัดสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เอกสาร แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. และส่วนราชการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ปฏิบัติงาตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมคิด จิรลานนท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกน้ำ เลขทะเบียน ผฉ ๘๐๗๖ นครราชสีมา บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๒) ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กต ๒๗๓๑ นครราชสีมา บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๓) ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน ขจ ๒๕๖๗ นครราชสีมา บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๔) ควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒) <u>งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

- นางสาวจงกล แก้วสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามตามผลการปฏิบัติงานตามมติ สภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) <u>งานนโยบายและแผน</u>

-นางสุนันทา สวงโท ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนและปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหนับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงาน ดังนี้

/<u>ด้านการปฏิบัติ...</u>

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ อบต.โนนค่า หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อบต.โนนค่า หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของ อบต.โนนค่า หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของ อบต.โนนค่า

๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนาไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๘) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

/๓) ประมวลผล...

๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔) อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในงาน งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ จัดทำสารสนเทศที่อยู่ในงานของสำนักงานปลัด อบต. และดูแลรับผิดชอบระบบอินเตอร์เน็ตและระบบเครือข่ายของและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง อบต. ดังนี้

๑) งานพิจารณาโครงสร้างกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน

๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๓) การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ประจำปี

๔) งานควบคุมภายใน

๑.๔) <u>งานบริหารงานบุคคล</u>

-นางปัญพัสตร์ ลิ้มสมโภชน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานดังนี้

<u>๑.งานอัตรากำลัง มีหน้าที่ ดังนี้</u>

๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังอัตรากำลัง ๓ ปี / การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานข้อมูลอัตรากำลังรอบเดือน มิถุนายน และพฤศจิกายนของทุกปี

๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้านการบริหารงานบุคคล

๕) รวมรวมข้อมูล ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล /คำสั่งเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ /เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๖) จัดทำเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗) จัดทำเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

<u>๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑) ปฏิบัติงานการสรรหา และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๒) ปฏิบัติงานการรับโอน (ย้าย) หรือการให้โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล การกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๓) ปฏิบัติงาน ในการจัดทำบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๔) กาปฏิบัติงานการตรวจสอบ พิจารณา ทำความเห็นเสนอการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิข้องพนักงานส่วนตำบลจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๕) พิมพ์หนังสือ /ประกาศ /คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การทดรองปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล การรับโอน (ย้าย) หรือการให้โอน (ย้าย) ของ พนักงานส่วนตำบล

๖) พิมพ์หนังสือ/คำสั่งเกี่ยวกับการช่วยราชการของพนักงานส่วนตำบล การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน

๗) รวบรวมคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการและจัดทำคำสั่งมอบหมายงานรวมของ อบต.

๘) ปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรับรองบุคคล /หนังสืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลไปสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือก

๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒) ประสานการทำงานกับโดยการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงานในทีม บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๑๕) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. <u>งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผน ๓ ปี และ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒) การจัดทำแผนการจัดความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร KM

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ของสมาชิก อบต. ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/๔) งานเกี่ยว...

๔) งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๕) การขอพระราชทางเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้บริหาร ฯ สมาชิกสภา อบต. ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๖) จัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และประเมินจริยธรรมของผู้บริหารและสมาชิก สภา อบต.

๗) การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) <u>งานกฎหมายและคดี</u>

- ว่าที่ร้อยตรีเกษม แป้นหมื่นไวย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (นักบริหารงานท้องถิ่น/บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.

๒) งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ก่อนการบังคับใช้

๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๔) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕) งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๖) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

- นางสาวชนัฐตา พัฒนภาไชย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป/อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นายอภิวิชญ์ พวงสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน นางลาวัลย์ สุขยิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร,นายสมคิด จิรลานนท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

๒) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

๓) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๕) งานอำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร รับผิดชอบทะเบียนคุมการส่ง รายงานของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า งานทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร. OTOS งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจักได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า

ที่ ๒๔๖/ ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้มีคำสั่งที่ ๔๖๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า ได้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภารกิจ หน้าที่ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนด และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและบุคคล มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า จึง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>

- นายอาทิตย์ ศิริปรุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์บรรทุกน้ำ เลขทะเบียน ผฉ ๘๐๗๖ นครราชสีมา บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๒) ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กต ๒๗๓๑ นครราชสีมา บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๓) ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน ขต ๒๖๕๒ นครราชสีมา บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว

๔) ควบคุม บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางพรรณี เสรีอัจฉริยะกุล)