



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ที่ ๑๕๕/ ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย ที่ ๑๗๓/๒๕๖๘ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย ที่ ๒๕๑/๒๕๖๘ เรื่องการปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังบุคลากร ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในสำนักปลัด สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางยุพิน แจ็กจันทิก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ได้แก่ สำนักปลัด งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม และกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการวางแผน

๑.๑ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาและนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ประสานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมแก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ประสานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลตามหลักคุณธรรม

๓.๒ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

สำนักปลัด

๑. นายคำนึง พงษ์ทวี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับสามัญ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย ๘ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย หรืองานราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การเนนกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติหรือระบบงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบาย ด้านการงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๗.๕ นายยิ่งทองดอนเหมือน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่
ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ยกถังขยะ
๒. ดูแลทำความสะอาดรถขยะ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ นายอำพล โชคนำชัยเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ประจำรถขยะเลขที่
ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะภายในตำบลดอนข่อย ดังนี้

๑. ยกถังขยะ
๒. ดูแลทำความสะอาดรถขยะ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ นายวีระ แซ่แต้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง -
ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะภายในตำบลดอนข่อย ดังนี้

๑. ยกถังขยะ
๒. ดูแลทำความสะอาดรถขยะ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ นายสมเกียรติ สังข์ภิรมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่
ตำแหน่ง - ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะภายในตำบลดอนข่อย ดังนี้

๑. ยกถังขยะ
๒. ดูแลทำความสะอาดรถขยะ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเดิมน ทองจันอับ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

ที่ ๓๙๑/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย

.....

อาศัยอำนาจในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้ง นางยุพิน แจกจันทิก ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยให้ผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายหมอ ทองดอนแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย