



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๓๑/ ๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ วิธีบริหารและวิธีปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๙ งาน คือ

- ๑.งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.งานการเจ้าหน้าที่
- ๔.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๕.งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๘.งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๙.งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี อย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจนเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังต่อไปนี้

**๑.การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้**

๑.๑ ในส่วนราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑.๒ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้าสำนักปลัด อาจมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบล ในสำนักปลัดปฏิบัติราชการแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการและวินิจฉัยปัญหาภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด

**๒.การแบ่งงานภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้**

**๑.งานบริหารงานทั่วไป นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษา ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๑.๑ กำกับดูแลงานในสำนักปลัด ๙ งานดังนี้

- ๑.งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.งานการเจ้าหน้าที่
- ๔.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๕.งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๘.งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๙.งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานสารบรรณ มอบให้ นายธรา เปริดพริ้ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวน้ำทิพย์ ราชา คณงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- การลงทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ อบต. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา การออกหนังสือรับรอง ค้นหาและ ติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานกฎหมายและนิติกรรม มอบให้ นายเอนก เขียวฉ้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้คำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานการเจ้าหน้าที่ มอบให้ นายเอนก เขียวฉ้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสิทธิ สวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๒ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาต่าง ๆของพนักงานและพนักงานจ้าง
- ๑.๓ ดูแลสมุดคุมเวลาของพนักงานและพนักงานจ้าง สมุดคำสั่ง ประกาศ ปัดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับคำร้องทั่วไป
- ๑.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับปรุงตำแหน่ง
- ๑.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๗ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๑.๘ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๙ งานควบคุมภายใน
- ๑.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบให้ นางสาวฉันทนา สิงห์งาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววาสนา สุขเกษม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาตำบล เพื่อพิจารณาจัดทำงบประมาณ
๒. รับผิดชอบประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน
๔. งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนฯ
๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
๖. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
๘. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๙. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
๑๐. งานประชาคมหมู่บ้าน
๑๑. งานจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้ นายสุรชัย เล็กเมฆา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) และนายชะวัง ทวนทอง ตำแหน่ง พนักงานประจำรถน้ำเอนกประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร)
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานธุรการ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มอบให้ นายสุรชัย เล็กเมฆา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบให้นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายรชา เปริตพริ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  ๓. งานรักษาความสะอาด
  ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและ

๗. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายรชา เปริตพริ้ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาในการส่งเสริมอาชีพ
๒. เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่ม ส่งเสริมให้มีกลุ่มของประชาชน
๓. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๔. งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา พิการและทุพพลภาพ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาช่วยเหลือชุมชนในตำบล
๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานการให้สนับสนุนของ อบต. เพื่อประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของประชาชน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน มอบให้ นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายรชา เปริตพริ้ง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
๒. งานฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมทุนอาชีพ
๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เช่น การจัดกิจกรรม รมรงค์ประชาสัมพันธ์ และการให้ความรู้ในการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด (มอบหมายให้นางสาวฉันทนา สิงห์งาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบให้ นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวน้ำทิพย์ ราชา ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายยม กำมะนัส พนักงานประจำรถขยะ และนายเอนก คงพนัส พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ
๒. งานรักษาความสะอาด
๓. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสำเริง รักสระนิคม ตำแหน่ง ยามรักษาการ และ นายแบ้ง ยอดขำ ตำแหน่ง ยามรักษาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ
๒. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
๓. ดูแลรักษาบริเวณอาคารและภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสำนักงาน
๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน.
๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวทวี ทวนทอง ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
๒. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
๓. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ดูแลรับรองผู้ที่มาเยี่ยมชมหรือประสานงานกับ อบต.
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานราชการ
๖. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ
๗. จัดเก็บและ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาคูรับทราบ ให้ เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือ  
ขึ้นไป ทราบตามลำดับชั้นนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

  
(นายฉลอง คงสัมฤทธิ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู