



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง  
ที่ ๑๔๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยขอปรับปรุงคำสั่ง เลขที่ ๒๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ เนื่องจากมีการเปลี่ยนจากระบบซีเป็น ระบบแท่ง จึงทำให้ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. นายวิศิษฐ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามความรับผิดชอบอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

การปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางอาทิตย์ยา คชกฤษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งหน้าที่ในการบริหารงาน ดังนี้

๑ งานบริหารทั่วไป นางอาทิตยา คชกฤษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้ช่วยงานดังนี้ นางสาวณัชพร ล้ำเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาวเนตรชนก น้อยนัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- การจัดการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- การประชุมสภาฯ และกิจการสภาฯ
- การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบริหารบุคคล ให้นางบังเอิญ คำมูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- การจัดทำและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง/แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน ให้นางสาวนิภา ศิริพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเนตรชนก น้อยนัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำนโยบายและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์ วิจัย สถิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการสารสนเทศ วิชาการและการประชาสัมพันธ์
- การจัดงานรัฐพิธีและงานในวันสำคัญต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๑.๔ งานกฎหมายและคดี ให้นายวิศิษฐ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีผู้ช่วยงานดังนี้ นางสาวเนตรชนก น้อยนิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป
- การดำเนินการทางกฎหมาย คดี และการดำเนินการทางวินัย
- การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ และการแจ้งผลการดำเนินการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การตราข้อบัญญัติตำบล
- การให้คำปรึกษา การตีความ และการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- การส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน
- การจัดทำนิติกรรมและสัญญา
- การจัดทำเกี่ยวกับการควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณสุขงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้นางอาทิตยา คชกฤษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัชพร ล้ำเลิศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดงานการทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวเนตรชนก น้อยนิก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๓. นายเทวฤทธิ์ คำเพ็ง	ตำแหน่ง คนงาน	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาวดี จินदानุช	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คนงานจ้างเหมา)	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้

- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและการรักษาความสะอาด
- การป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- การดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐานและการส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข
- การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นางอาทิตยา คชกฤษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณัชพร ล้ำเลิศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดงานการทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
๒. นางสาวเนตรชนก น้อยนิก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๓. นายเทวฤทธิ์ คำเพ็ง	ตำแหน่ง คนงาน	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภาวดี จินदानุช	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คนงานจ้างเหมา)	เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- การกู้ภัยต่าง ๆ
- การรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย
- การระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ให้นางอาทิตย์ยา คชภฤช ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นผู้ช่วย ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางบังเอิญ คำมูล	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วย
	เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๒. นางสาวณัชพร ล้ำเลิศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวเนตรชนก น้อยนิก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นผู้ช่วย
๔. นายเทวฤทธิ์ คำเพ็ง	ตำแหน่ง คนงาน	เป็นผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาวดี จินดานุช	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คนงานจ้างเหมา)	เป็นผู้ช่วย

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมการเกษตรและป่าไม้
- งานปศุสัตว์
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๑.๘ นางสาวเนตรชนก น้อยนิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง

ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ ในลักษณะงานที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน

๑.๙ นายบุญกุล อยู่ฉิม ตำแหน่ง นักการภารโรง (คนงานจ้างเหมา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง

ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเรียน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) นายทอง แสงศิลา

(นายทอง แสงศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง