



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

ที่ ๓/๒๕๖๕

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่องการแบ่งงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป ที่ ๑๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**๑. งานราชการทั่วไป**

**๑.๑** มอบหมายให้ นางสาวปรียานุช ขอนจ้อหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒** มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๓** มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เขตจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๔** มอบหมายให้ นายณรงค์ ยืนยาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้รับผิดชอบงานดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ
- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- งานดูแลสนามหญ้า บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคาร สำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- งานส่งหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตู หน้าต่าง

อาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๕ มอบหมายให้ นายมณฑิณ แก่นร้านหญ้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบ ดังนี้**

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู ทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการ
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดประตู หน้าต่าง อาคารสำนักงาน ห้องพัสดุ และตรวจสอบให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. งานบริหารงานบุคคล**

มอบหมายให้ นางสาวอรนงค์ เป้าสูงเนิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนรับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานกาประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร อยู่สำราญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวดวงใจ สิงห์พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา อบต.
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายวชิระพงษ์ ลองจำรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน ฝึกระวัง และแจ้งเตือน
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวีระ สิงห์ใหม่ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวปรียานุช ขอนจ่อหอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสมใจ ศรีนรีธาดา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายวชิระพงษ์ ลองจำนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริวรรณ เขตรจัตุรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ ป่าไม้
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายวีระ สิงห์ใหม่)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูป