



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

ที่ ๓๒ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงให้ยกเลิกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ ที่ ๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางเฉลิมขวัญ ชุ่มจิตต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ โดยมี ว่าที่ร้อยโทสมพร จันทร์มาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) ว่าที่ร้อยโทสมพร จันทร์มาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานควบคุมและการจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔) งานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวณัฐธิดา จันธัญญะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

/ (๒) งานสวัสดิการ...

(๒) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ  
สำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ  
พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ของทุกสำนักงาน/ส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

(๖) งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะบริหาร สมาชิกสภา พนักงานจ้าง  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การ  
บริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๘) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๐) งานควบคุมภายใน

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวณัฐนันท์ หลากกลินหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-  
๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ของสำนักงานปลัด

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๕) งานข้อมูลข่าวสาร โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๖) งานจัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางวรรณพร ชูจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานธุรการ งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ  
ผู้บริหาร

(๒) งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลหนองพลับ

(๓) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุน สสส.

(๕) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกองทุน สปสช.

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕) นายมนสิข...

๕) นายมนสิช เมฆา ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๐๓ เพชรบุรี และรถตู้ทะเบียน นข ๒๔๖๑ เพชรบุรี
- (๒) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๓๓๙๑ เพชรบุรี และขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๐๔ เพชรบุรี (กรณีพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์และรถกระเช้าไม่อยู่)
- (๓) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๔) งานส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายชาติ ทองใบ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๓๓๙๑ เพชรบุรี และขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๐๔ เพชรบุรี
- (๒) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๐๓ เพชรบุรี และรถตู้ทะเบียน นข ๒๔๖๑ เพชรบุรี (กรณีพนักงานขับรถส่วนกลางและรถตู้ไม่อยู่)
- (๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกกระเช้า ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๔) งานควบคุมดูแลการตัดต้นไม้ ซ่อมไฟฟ้าเบื้องต้น ดูแลวัสดุไฟฟ้า
- (๕) งานส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ (กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่)
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวมณฑา งามขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนหนองพลับ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนหนองพลับ
- (๔) งานส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ และเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) งานนโยบายและแผนและงานจัดทำงบประมาณ

๑) นางจิรวรรณ อินทรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาและประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
- (๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ (เฉพาะโครงการสำนักงานปลัด)
- (๗) งานด้านวิชาการ

- (๘) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- (๑๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๑๔) งานจัดการเลือกตั้ง
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกฎหมายและคดี

๑) ว่าที่ร้อยโทสมพร จันทร์มาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) ว่าที่ร้อยโทสมพร จันทร์มาก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายหนที เพ็งพิณ)

นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองพลับ