



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๒๔๘ /๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดอำนาจ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานกิจการสภา
- งานตรวจสอบภายใน
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานร้องทุกข์ ร้องเรียน
- การจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานงบบกลาง

๒. งานวางแผนสถิติและวิชาการ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- การจัดทำงบประมาณ
- งานติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการสังคม

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

- งานอำนวยการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

- กิจกรรมให้ความรู้ทางวิชาการ

- การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาชุมชน ยาเสพติด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในส่วน

ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี อย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจนเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังต่อไปนี้

๑.) การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. อาจมอบอำนาจให้พนักงานส่วนตำบลในสำนักงานปลัดฯ ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการและวินิจฉัยปัญหาภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒.) การแบ่งงานภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดฯ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- ๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนมะพร้าว
- ๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล มอบให้

นายเอนก เขียวฉ้ออัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานสถิติ สถิติการของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและ ลงสมุดนัดหมายแจ้งการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๓ ควบคุมดูแลเวลาของพนักงานและพนักงานจ้าง สมุดคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับคำร้องทั่วไป
- ๑.๔ งานขออนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลังปรับปรุงตำแหน่ง
- ๑.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๖ งานรัฐพิธี / งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑.๗ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๑.๘ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๙ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง

๓. งานสารบรรณ มอบให้

นายเอนก เขียวฉ้ออัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- ๒.๒ รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ อบต..
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา การออกหนังสือรับรอง ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ
- ๒.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๕ รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- ๒.๖ แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนโยบายและแผน มอบให้

นางสาววาสนา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาตำบล เพื่อพิจารณาจัดทำงบประมาณ
๒. รับผิดชอบประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
๔. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผน และประเมินผลการจัดทำแผนฯ
๕. งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
๙. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
๑๑. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๒. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
๑๓. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๑๔. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๕. งานกฎหมายและนิติกรรม มอบให้

นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน อบต. และการร้องทุกข์
หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้คำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้

นายสุวัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบให้

นางสาวชนาภา ฤกษ์บุรุษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานการประชุมการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาและประชุมสัมมนาต่างๆ
๓. งานอำนวยการและประสานงาน
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๖. งานชุมชนสัมพันธ์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบให้

นายสุวัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

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

๙. งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวชนาภา ฤกษ์บุรุษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาในการส่งเสริมอาชีพ
๒. เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่ม ส่งเสริมให้มีกลุ่มของประชาชน เพื่อหาแกนนำในการส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
๓. สร้างความสนใจ เพื่อความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๕. งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา พิการและทุพพลภาพ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาช่วยเหลือชุมชน
ในตำบล

๗. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานการให้งบสนับสนุนของอบต. เพื่อประสิทธิภาพ
และ ประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน มอบให้

นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

๒. งานฝึกอบรมอาชีพ

๓. งานส่งเสริมทุนอาชีพ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสำเริง รักธรรมิกม ตำแหน่ง ยามรักษาการ และ นายแบ้ง ยอดขำ ตำแหน่ง ยามรักษาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

๒. รับ - ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์.

๓. ดูแลรักษาบริเวณอาคารภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร

๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน.

๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ

ตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖. ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกละเอียดการประชุม

๗. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวทวิ ทวนทอง ตำแหน่ง คนทำความสะอาด (แม่บ้าน) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

๒. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๓. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ดูแลรับรองผู้ที่มาเยี่ยมชมหรือประสานงานกับ อบต.

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องานราชการ

๖. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ

๗. ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๘. จัดเก็บและ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของ

ตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำเริง รักธรรมิกม ตำแหน่ง ยามรักษาการ และ นายแบ็ง ยอดขำ ตำแหน่ง ยามรักษาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
ทำการอบต.นาคู
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้
หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ให้
เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับขั้นนี้
ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายฉลอง คงสัมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

-สำเนาฉบับ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๒๔๘ /๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดอำนาจ และหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่องมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๕ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานกิจการสภา
- งานตรวจสอบภายใน
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานร้องทุกข์ ร้องเรียน
- การจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานงบบกลาง

๒. งานวางแผนสถิติและวิชาการ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- การจัดทำงบประมาณ
- งานติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู

๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

- กิจกรรมให้ความรู้ทางวิชาการ
- การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาชุมชน ยาเสพติด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในส่วน

ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี อย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจนเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังต่อไปนี้

๑.) การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. อาจมอบอำนาจให้

พนักงานส่วนตำบลในสำนักงานปลัดฯ ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการ

และวินิจฉัยปัญหาภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒.) การแบ่งงานภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดฯ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนมะพร้าว

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล มอบให้

นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดฯ

๑.๒ งานสิทธิ สวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๓ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและ ลงสมุดนัดหมายแจ้งการประชุมต่าง ๆ

๑.๔ ดูแลสมุดคุมเวลาของพนักงานและพนักงานจ้าง สมุดคำสั่ง ประกาศ

ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับคำร้องทั่วไป

๑.๕ งานขออนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลังปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก

การคัดเลือก งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๗ งานรัฐพิธี / งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม สัมมนา

ศึกษาดูงาน

๑.๙ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้าง

๓. งานสารบรรณ มอบให้

นายเอนก เขียวฉ้วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง และเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม

๒.๒ รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ อบต..

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา การออกหนังสือรับรอง ค้นหาและ

ติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ

๒.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้อง

ของเอกสารหลักฐานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนโยบายและแผน มอบให้

นางสาววาสนา สุขเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาตำบล เพื่อพิจารณาจัดทำงบประมาณ
๒. รับผิดชอบประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน
๔. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผน และประเมินผลการจัดทำแผนฯ
๕. งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
๙. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
๑๑. งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๒. งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
๑๓. งานการตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๑๔. งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกฎหมายและนิติกรรม มอบให้

นางพัทธ์ธีรา ธีรธนกุลไพศาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน อบต. และการร้องทุกข์
หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้คำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบให้

นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบให้

นางสาวชนาภา ฤกษ์บุรุษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานการประชุมการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาและประชุมสัมมนาต่างๆ
๓. งานอำนวยการและประสานงาน
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๖. งานชุมชนสัมพันธ์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบให้

นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๙. งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวชนาภา ฤกษ์บุรุษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาในการส่งเสริมอาชีพ
๒. เป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่ม ส่งเสริมให้มีกลุ่มของประชาชน เพื่อหาแกนนำในการส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
๓. สร้างความสนใจ เพื่อความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน
๔. ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๕. งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา พิการและทุพพลภาพ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาช่วยเหลือชุมชน
ในตำบล

๗. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานการให้งบสนับสนุนของอบต. เพื่อประสิทธิภาพ
และ ประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน มอบให้

นายสุพัฒน์ การสมพจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

๒. งานฝึกอบรมอาชีพ

๓. งานส่งเสริมทุนอาชีพ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**นายสำเริง รักธรรมิกม ตำแหน่ง ยามรักษาการ และ นายแบ็ง ยอดขำ ตำแหน่ง ยามรักษาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน

๒. รับ - ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์.

๓. ดูแลรักษาบริเวณอาคารภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร

๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน.

๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ

ตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖. ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกละเอียดการประชุม

๗. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวทวิ ทวนทอง ตำแหน่ง คนทำความสะอาด (แม่บ้าน) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

๒. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๓. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ดูแลรับรองผู้ที่มาเยี่ยมชมหรือประสานงานกับ อบต.

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องานราชการ

๖. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ

๗. ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๘. จัดเก็บและ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของ

ตนเอง ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสำเริง รักธรรมิกม ตำแหน่ง ยามรักษาการ และ นายแบ็ง ยอดขำ ตำแหน่ง ยามรักษาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
ทำการอบต.นาคู
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้
หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ ให้
เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ทราบตามลำดับขั้นนี้
ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายฉลอง คงสัมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หน.สป.....

ร่าง/พิมพ์.....