



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด ๓๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต. เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวเย็นตา อภัยรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับอำนวยการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด อบต. มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็นงาน ๙ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสุภาวดี สงจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางเยาวลักษณ์ มณีโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒) งานเลขานุการนายก รองนายกเลขานุการนายกและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานส่งเสริมท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเสกสรร เดชเปีย พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนกลาง
- ๒) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๔) รวบรวมสถิติบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์
- ๕) รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางนัยน์กานต์ ศรีณวัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นการย้าย โอน/รับโอน
- ๖) งานข้อมูลทะเบียนประวัติและระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๘) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๙) งานแผนพัฒนาบุคลากร และงานฝึกอบรม
- ๑๐) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๑) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ นายอาทิตย์ แก่นทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

/๓) งานส่งเสริม

- ๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๕) งานคณะกรรมการพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๙) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

๔.๑ นายคณูพร ชูโชติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรวิทย์ ไตรแก้วดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- ๓) งานจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบสังคม
- ๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๗) งานด้านจิตวิทยา
- ๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสม
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข

๕.๑ นางสาวอนุศาสตร์ อภัยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๘) งานแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานบริหารสาธารณสุข
- ๑๐) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๑๑) งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๒) งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- ๑๓) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๑๔) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๖) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๑๗) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑๘) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนิน
- ๑๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสิ่งแวดล้อม

๖.๑ นางสาวประอรรตน์ สุวรรณภักดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทาง น้ำ อากาศ และเสียง
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิติการ

๗.๑ นางสาวอนุศาสน์ อภัยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- ๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับอุทธรณ์คำสั่งและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด
- ๔) งานติดตามสืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้
- ๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ๖) งานรับเรื่องราวและพิจารณาร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- ๗) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญา
- ๙) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- ๑๐) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่
- ๑๑) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑๒) งานเลือกตั้งสมาชิกผู้แทนราษฎร
- ๑๓) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๔) ศูนย์ใกล้เคียงประนีประนอมศูนย์อำนาจการเลือกตั้ง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ นางสาวอนุศาสน์ อภัยรัตน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- ๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๓) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๔) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- ๗) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

นายदनุพร ชูโชติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นายประจวบ ดั่งหวัง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษา
ผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การจัดและรักษา
มาตรฐานพันธุ์พืชการปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
- ๒) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการ
บำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและ
กำจัดโรคระบาดสัตว์
- ๓) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการ
ลักลอบขนส่งการค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
- ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน
แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- ๖) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์
กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๘) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

- ๙) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายประยงค์ หนูบุญคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหาด