



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลในเตา

ที่ ๓๕๓ /๒๕๕๘

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานของสำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

#### ๑.การควบคุมกำกับดูแล

๑. นายสุเรนทร์ ส่งแสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบ

เรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึก  
เรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆงานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พรบ.การศึกษา  
แห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยชอบด้วย  
กฎหมาย

**๒. นางสาวติภาญจน์ แต่งเอี่ยม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วน  
ตำบล ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติราชการได้

๒) ควบคุมดูแลกำกับงานในสำนักงานปลัดตามที่ปลัดมอบหมาย และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ใน  
การควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหา  
ข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมาย  
ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑) งานบริหารงานทั่วไป ยกเว้น งานบริหารงานบุคคล งานการเลือกตั้งที่อยู่ในอำนาจของปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบลโดยตรง

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลทั่วไป
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๒.๒) งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนทุกข์และอุทธรณ์

๒.๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานชุมชนสัมพันธ์

๒.๔) งานนโยบายและแผน ยกเว้นงานงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๕) งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒.๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยกเว้นงานกองทุน สปสช. และกองทุน สสส.

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๓.นางสาววิภาวดี อีล่อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

๑. นายสมเรนทร์ ส่งแสง ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานอบต. ระดับ ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

### ๑. งานนโยบายและแผน

๑.๑ งานงบประมาณ

### ๒. งานกฎหมายและคดี

#### ๒.๑ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

#### ๒.๒ งานข้อบัญญัติและระเบียบ

- ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุขและเป็นระเบียบเรียบร้อย

### ๓. งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์

๔. นางสาวรัตติกาลญณ์ แต่งเอี่ยม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖) เลขที่ตำแหน่ง

๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒. งานนโยบายและแผน

#### ๒.๑ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลทั่วไป

- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการเลือกตั้งประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งท้องถิ่นและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานวิชาการ

- วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๕. น.ส. วิภาวดี อิลอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

## ๑. งานบริหารทั่วไป

### ๑.๑ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

- รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ

- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานและผู้มาขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน (งานกิจการของศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ต.ในเตา)

## ๒. งานนโยบายและแผน

### ๒.๑ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ
- เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่านช่องทางต่างๆ

นางสดใจ บุญดัด ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

## ๑. งานบริหารทั่วไป

### ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

- รับผิดชอบการจัดทำโครงการด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลทุกประเภท
- การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์โครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท.
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น
- การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน
- การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกฯ
- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การลาประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียนคุมวันลา
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- การจัดทำใบรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

นายศรชัย ชีช่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒-๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

## 1. งานนโยบายและแผน

- งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนแม่บทชุมชน แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- งานวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- จัดทำแผนหรือโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร นโยบายแผนงาน อบต. อำเภอ แผนงานจังหวัด
- งานเกี่ยวกับโครงการถ่ายโอนกิจกรรม/บริการสาธารณะแก่ อปท.
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดเวทีประชาคม การจัดประชุมสัมมนา ระดมความคิดเห็น

๖. จาเอกอัครราชทูต บริพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

## ๑. งานบริหารทั่วไป

### ๑.๑ งานสารบรรณ

- การลงรับ/ส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- แยกประเภทหนังสือรับ/หนังสือส่ง ทุกประเภทเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- แยกประเภทคำร้องต่างๆ ส่งมอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งหนังสือราชการทุกประเภท เก็บรักษา และทำลาย
- ปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

### ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานชุมชนสัมพันธ์

๗. นายมนตรี จันทร์พิฒม์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบดูแลงาน

## ๑. งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร

- ๑.๑ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์

## ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ งานด้านยาเสพติด

๓.งานบริหารทั่วไป

### ๓.๑ งานสารบรรณ

- จัดทำรายงานพลังงาน e-report
- งานข้อมูลทะเบียนกลาง ระบบ INFO

๘. นางอารี เกิดโหนด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

## ๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ติดต่อนัดหมาย งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

## ๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- รับผิดชอบดูแลงานเอกสาร การติดต่อ เป็นผู้ช่วยและประสานงานกองทุน สสส.

๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๓ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

๕. นายบรรณกร เทวกลด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

-หน้าที่รับผิดชอบ

ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บบ 1473 และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ชมธ 425 ตรัง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพสะอาด พร้อมแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ ให้เหมาะสมกับการใช้สอยอยู่เสมอ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางและรถจักรยานยนต์ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายบุญธรรม กีสุน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเตา