



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

ที่ ๒๕๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน  
(สำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

.....  
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ ประกาศกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

นางสาสุณี จันทรอ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสำนักปลัดและเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นางสาสุณี จันทรอ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑. นางสาวสุวัจนี จิตประกอบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นายสิทธิกร ปลื้มสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๓. นางสาวนันทพัทธ์ ทิศอากาศ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. นายอิทธิพล นิवादโสภณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ การรับ การส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภา ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุณี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑. นางสาวรัตติยา บุญมาหา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางสาวดวงฤดี สุภายุทธ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

- งานวิชาการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายของรัฐบาล ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาประกอบการวางแผน และดำเนินการแก้ปัญหา

- งานด้านการวางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานด้านการประสานงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

- งานด้านบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอด องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนในระบบสารสนเทศ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุณี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑. นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์เขียว ตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคล (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางธัญศุภรนิศร์ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรม และการจัดสรรทุนการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์งานด้านการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลัง การแบ่งงานภายใน ให้สอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ เหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่สอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับ ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ศึกษากฎหมายระเบียบต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานด้านการประสานงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานด้านการบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวสุณี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑. นายกิตติคุณ ผิวนวนล ตำแหน่ง นิติกร (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

- งานด้านคดีและศาลปกครอง ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- งานร้องเรียนร้องทุกข์ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

- งานข้อบัญญัติและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ ให้ทันสถานการณ์

- งานด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานด้านประสานงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน
- งานด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕ งานชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวสุณี จันทร์อ่อน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑. นางสาวธารินี ปรีเปรม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. นางนิตยา บุญไต้ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ทบทวน วางแผน เตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ รวบรวมข้อมูล สถิติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุน การร่วมกลุ่มของประชาชนในชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน ฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น สนับสนุนกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ จัดทำโครงการส่งเสริมส่งเสริมครอบครัวและกิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็งในชุมชนห่างไกลยาเสพติด

- งานศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖ งานการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิชานถ บริสุทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ) เป็นหัวหน้างาน โดยมี

๑.นางสาวสุนันทา น้ำผึ้ง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐๙๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.นางวันเพ็ญ ธิราเพชร ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๒๘๙ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓.นางชุตานภรณ์ แสงเจือ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย งานควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนางานด้านวิชาการ และจัดกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาเด็กด้านการศึกษา ด้านการอบรมเลี้ยงดูด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามวัย ปฏิบัติงานด้านการมีส่วนร่วม

ร่วมและสนับสนุนจากชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย การจัดกิจกรรมภายใน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานด้านการวางแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นายกิตติคุณ ผิวนวน ตำแหน่งนิติกร (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตำแหน่งการโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงานเปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน งานเดินเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน จัดการระบบเครื่องเสียงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสำรวม ปลื้มสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน