



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมาก

ที่ ๓๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอออกคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมาก

มอบหมายให้ นางบุษกร นาคคล้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

● งานบริหารทั่วไป

ภารกิจ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนทรัพยากรบุคคล
๒. การสรรหา การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งบุคลากร
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๔. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
๖. การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ
๘. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.สกุลทิพย์ ต้นสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ภารกิจ

๑. การพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ
๒. การอนามัยและสุขภาพ
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔. ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.ชนัญชิตา อองกุลนะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ภารกิจ

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานเลือกตั้ง
๔. งานรัฐพิธี
๕. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอ ผู้บริหาร
๖. งานทะเบียนพาณิชย์
๗. งานตรวจสอบเอกสารก่อนให้ผู้บริหารลงนาม
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจตุพล บุญนวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ภารกิจ

๑. งานบันทึกข้อมูล
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานบันทึกภาพ
๔. งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.วิมลรัตน์ มั่นคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจ

๑. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับ - ส่งเอกสาร
๓. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.อำภา ออมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน

ภารกิจ

๑. งานขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๒. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน
๓. จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ ทับทิมทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถน้ำ/รถไฟฟ้า)

ภารกิจ

๑. งานขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๒. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน
๓. จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายณรงค์ แสงทองคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถส่วนกลาง กธ ๑๐๙๒ พิษณุโลก)

ภารกิจ

๑. งานขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๒. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน
๓. จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายเอนก อินทร์ทรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถส่วนกลาง กค ๘๖๑๖ พิษณุโลก)

ภารกิจ

๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดองค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมาก
๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมาก
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.ขวัญเรือน อยู่คล้าย ตำแหน่ง นักการ

ภารกิจ

๑. ดูแลสถานีสูบน้ำ ควบคุมการเปิด - ปิดน้ำ
๒. ช่วยงานโดยทั่วไป
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอนุชา ยี่คิ้ว ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีสูบน้ำ ม.๑๒)
๒. นายวิจารณ์ พรหมบึงลำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีสูบน้ำ ม.๒)
๓. นายวินัย คำมินเศก ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (สถานีสูบน้ำ ม.๑)

● งานนโยบายและแผน

ภารกิจ

๑. งานนโยบาย แผนพัฒนา แผนงานต่าง ๆ
๒. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๓. งานจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ
๔. งานข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๕. งานงบประมาณ
๖. งานโครงการ/กิจกรรมตามข้อบัญญัติ สำนักปลัด
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.นิตดา พรหมบึงลำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจ

๑. งานอำนวยความสะดวก
๒. งานป้องกัน
๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟู
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. น.ส.นียดา พรหมบึงลำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

● งานกฎหมายและคดี

ภารกิจ

๑. งานกฎหมาย งานคดี และงานนิติกรรม
๒. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๔. งานข้อบัญญัติและระเบียบ
๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางบุษกร นาคคล้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมากทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกล บัววังโปรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครป่าหมาก