



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

ที่...../๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘.๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด อบต. โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และเน้นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณก บุตริขันธ์ บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวณก บุตริขันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

/๒. นายบุญเยี่ยม

๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
๔. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ) สวมมติ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ งานอาคารสถานที่
- ๑.๕ งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๖ งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.
- ๑.๗ งานข้อมูลเลือกตั้ง
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง
๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
๔. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ) สวมมติ

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๒.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านการดำเนินการทางแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้

๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธีรวิทย์ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง

๒. นายสมบัติ สาสีพิมพ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ) เป็นผู้ช่วย

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายอำพล จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางน้ำฝน บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง

๔. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานด้านระเบียบข้อบังคับการประชุม

๕.๒ งานด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓ งานอำนวยการและการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภา

๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวมลิ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวสุวิมล สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. นายบุญเยี่ยม ดีสม ตำแหน่ง ภารโรง

๓. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ภายในตำบล

๖.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและอื่นๆ

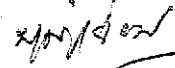
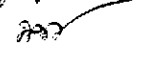
๖.๓ การจัดกิจกรรมและดำเนินการเพื่อให้มีการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๖.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายธีรวิทย์ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม	ตำแหน่ง	ภารโรง	
๔. นายสมชาย เทียนเงิน	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ	
๕. นายสมบัติ สาสีพิมพ์	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)	

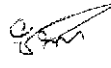
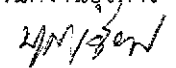
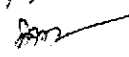
เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๗.๒ งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๗.๓ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๗.๔ งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- ๗.๕ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๗.๖ งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- ๗.๗ งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๗.๘ งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗.๙ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- ๗.๑๐ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวรัตนาวดี บุตรดีขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายธีรวิทย์ ชำนาญการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน 
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. นางสาวนภชนก บุตรดีขันธุ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓. นายบุญเยี่ยม ดีสม	ตำแหน่ง	ภารโรง	
๔. นายสมชาย เทียนเงิน	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถ	
๕. นายสมบัติ สาสีพิมพ์	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (งานป้องกัน ฯ)	

เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานชีวอนามัย
- ๘.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานอนามัยชุมชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานสุขศึกษา
 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - งานป้องกันยาเสพติด
- ๘.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๘.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๘.๕ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๘.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๙.งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางน้ำฝน บัวบาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนภชนก บุตรดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒. นายสมชาย เทียนเงิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๙.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขาวใหญ่

๙.๒ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกสำนัก / ส่วน

๙.๓ ควบคุมและรับผิดชอบในสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทุกสำนัก / ส่วน

๙.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้างของทุกสำนัก / ส่วน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๕ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๙.๖ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงาน
ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๙.๗ งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทุกคนใน
องค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๙ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

๙.๑๐ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดการรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

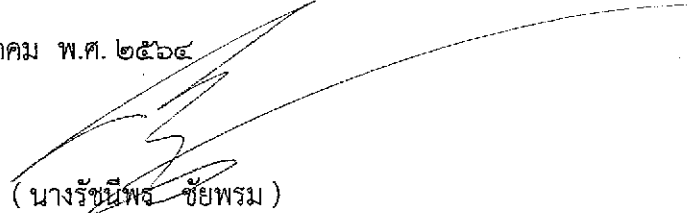
๙.๑๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๙.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องประการใด ให้
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางรัชนิพร ชัยพรม)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่