



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่
ที่ ๗๑๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ
แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๕ , ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ข้อ ๒๖๔ , ข้อ ๒๖๕ เพื่อให้การบริหารส่วนราชการภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ
และให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ รองรับการเปลี่ยนแปลงของเจ้าหน้าที่และลักษณะงาน จึงขอกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลน้ำพู่ เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม และระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

มอบและแต่งตั้งให้ นายประเสริฐ จันทบูรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่ รองจากนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลน้ำพู่ บังคับบัญชากำกับการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพู่ มีพนักงานส่วนตำบล
เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ
ความเห็นเสนอแนะ ควบคุมดูแล สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน
ตำบลน้ำพู่ และดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนราชการ

สำนักปลัด

๑. งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานราชการทั่วไป
- งานเลขานุการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดใน อบต.

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรค
- งานสุขาภิบาล งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๓. งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงโครงสร้าง
- งานสรรหาและเลือกสรร การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย คัดเลือก งานให้พ้นจากราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานตรวจสอบ แกไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานลา งานสิทธิสวัสดิการ
- งานทะเบียนประวัติ , การบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณ งานเลขานุการฯ เกี่ยวกับงานบุคคล

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานงบประมาณ งานเสนอขอรับการจัดสรร เงินอุดหนุนของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ งานวิชาการ

๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์

๖. งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดระเบียบชุมชน การบริการขั้นพื้นฐานแก่ชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม

๗. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานอุทธรณ์การร้องทุกข์
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย
- การทำนิติกรรมสัญญา ร่างกฎหมาย
- กฎระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานกิจการสภา

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์
- งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- งานสนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

โดยมีส่วนราชการฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ สังกัด เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้-

๑. สำนักปลัด

- งานราชการทั่วไป งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และพิจารณากำหนดเป็นงาน

มอบหมายให้ นางวาสนา โพธิ์ไพน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม และรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้

โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวปิยาณีย์ เพื่อแดง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- ๒) การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บเอกสารหลักฐานหนังสือ จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ
- ๓) บันทึกข้อมูล และแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน/ระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และการดูแลรักษาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- ๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือน/ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน การตรวจรับรองมาตรฐาน
- ๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๙) งานรัฐพิธี การจัดเตรียม/รับรองการประชุม รวมถึงกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- ๑๐) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ หรือนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปิยะฉัตร นมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของสำนักปลัด
- ๒) จัดทำรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด
- ๓) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมเลี้ยงรับรอง รวมถึงกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- ๔) ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันรถ การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๖) ควบคุมการลงทะเบียนคุมการพิมพ์พัสดุครุภัณฑ์ , ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน , วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์ สรุปรายจ่าย และยอดคงเหลือ
- ๗) รวบรวมเอกสาร/สรุปรายการนำเสนอไปรษณีย์
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และลงบันทึกคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๙) นำเสนอเอกสาร/แฟ้มเอกสาร ห้องสำนักปลัด , ปลัด นำเสนอนายก อบต.
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายรัตนพงษ์ จันทร์เสาร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อราชการนอกสถานที่ราชการ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา/แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ และรักษาความสะอาด
- ๓) การจัดบริการรถยนต์ ดูแลทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๔) รับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ เดินหนังสือนอกสถานที่ตามที่ร้องขอ และรับผิดชอบรับ-ส่งหนังสือที่ว่าการอำเภอบ้านนาสาร ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ และนำส่งจดหมายไปรษณีย์

๕) การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก/ห้างร้านเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ใบแจ้งหนี้ เช่น ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอำนาจ คงหน่วย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน อบต.น้ำพุ
- ๓) ดูแลอาคารสถานที่ และควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) ตัดหญ้าบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณอาคารสถานที่
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวิญญู รักษาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร ดูแลบำรุงรักษา ป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน และบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้าสนามหญ้า ตัดแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้แห้งหรือที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบริเวณสำนักงาน
- ๔) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณอาคารสถานที่
- ๕) งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณบึงนาพร้าว
- ๖) ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ เลื่อยยนต์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านสาธารณสุข
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางกฤติยาภรณ์ ไทยเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร
- ๒) งานตรวจสอบเอกสาร นำเสนอแฟ้มเอกสารสำหรับผู้บริหาร
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือราชการของผู้บริหาร งานพิมพ์/แจกจ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากนาย ก อบต.น้ำพุ , ผู้บริหาร , ปลัดฯ
- ๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ตามภารกิจของผู้บริหาร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์/การเผยแพร่กิจกรรม/ผลการดำเนินงานของ อบต. และสื่อประเภทต่างๆ และดูแลเว็บไซต์ อบต.

๖) การเตรียมจัดประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ/ประจำเดือน เอกสารการประชุม , บันทึก/ทำรายงานการประชุม

- ๗) ช่วยงานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ๘) ช่วยรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด/เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาววิศา ภูริวิมลชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๒) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๓) การสรรหาและเลือกสรร งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การคัดเลือก
- ๔) งานแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงโครงสร้าง
- ๕) งานทะเบียนประวัติ งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- ๗) งานลาทุกประเภท งานสิทธิและสวัสดิการ งานบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- ๘) งานประกันสังคม , งานสวัสดิการเบิกจ่ายตรงพนักงานส่วนตำบล (สปสข.)
- ๙) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) งานฐานข้อมูลบุคคล/บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (ระบบ e-laas) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายศักดิ์ดาเดช โพธิ์เพชร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ , งานควบคุมภายใน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น , ร่วมจัดทำแผนชุมชนของ อบต.น้ำพุ
- ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๔) การโอนงบประมาณรายจ่าย/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๕) การจัดทำแผนดำเนินงาน , แผนเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๖) ดำเนินโครงการ/ขอรับเงินอุดหนุนฯ , ติดตามรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๗) งานจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล , คณะกรรมการสนับสนุน คณะกรรมการพัฒนา และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๘) การลงบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , ระบบ info ศูนย์ข้อมูลกลาง , การบันทึกข้อมูลเกณฑ์ตัวชี้วัดมาตรฐานบริการสาธารณะในระบบ
- ๙) งานพัฒนาการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๑๐) การดำเนินงานในระบบ e-laas จนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ๑๑) งานวิชาการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ ชิวบันเทิง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วินิจฉัยกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ดำเนินการทางคดีต่างๆ ของหน่วยงาน , งานที่มีปัญหาด้านกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับต่างๆ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้อง

- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมายต่างๆ
- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ อบต.น้ำพุ
- ๗) งานกิจการสภา
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) งานควบคุมภายใน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาววรรณมา เพชรานันท์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมืองการปกครอง การเกษตร การตลาด งานสวัสดิการชุมชน
- ๒) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน งานสำรวจข้อมูลหมู่บ้าน ความจำเป็นขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับองค์กรและหมู่บ้าน , ส่งเสริม/สนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- ๔) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๖) งานด้านส่งเสริมอาชีพ/กิจกรรมกลุ่มสตรี
- ๗) งานจัดทำแผนชุมชน และแผนพัฒนาหมู่บ้าน
- ๘) กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด กิจกรรมที่เกิดประโยชน์แก่ชุมชน
- ๙) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางอักษรภักดิ์ อินทจักร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา , งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.น้ำพุ
- ๒) งานแผนและวิชาการ , งานแนะแนวการศึกษา และติดตามผลการศึกษา
- ๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา , งานจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา
- ๔) งานวางแผน สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖) งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา , ทะเบียนประวัติครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๘) งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม , งานกีฬาและนันทนาการ
- ๙) ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐) งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางปณิตา ไทยเกิด พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ
ครูชำนาญการ (รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๒ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด ศพด. อบต.น้ำพุ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๔) การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๕) การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๗) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๘) การสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๙) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๑๐) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน

การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- ๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางปภาวดี อินทร์จงจิตร พนักงานครู อบต. ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) การส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๖) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๗) การสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๘) การประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๙) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน .

- และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย เพ็ชร พระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- ๘) งานอื่นๆ และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววงศ์ลักษณ์ แดงเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) งานอื่นๆ และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวผกามาส ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) งานอื่นๆ และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวमुखลิน เพ็ชระ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) งานอื่นๆ และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอลิศรา รियाพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของศูนย์พัฒนาเล็กเด็ก
- ๒) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๒๓ มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) จัดให้มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๕) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) งานอื่นๆ และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ สุวรรณชาติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สํารวจ หาข้อมูล และสถิติต่างๆ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข การป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- ๒) การป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย ภัยภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย รวมถึงสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน ปฏิบัติงานกู้ชีพ , อพยพ.
- ๓) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานสนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๕) ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส และประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการ
- ๖) สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลป้องกันอัคคีภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีจะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ เพื่อวินิจฉัย สั่งการ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อวินิจฉัย สั่งการตามลำดับ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสนธยา โปอินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ