



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม  
ที่ ๖๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนางสกุลตรา บุตรที่ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และพ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวิลาสณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกัญญาภัทร ทองชีวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข, นางปณีสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นายธนาวุฒิ ตู้ปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายกฤษรณันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง ขับรถยนต์, นางสาวเกศรา ศรีมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล,นายเดชา พวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายกฤษดา กันยานวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายแดง ละหม่อม ตำแหน่ง คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, นางกรวลัย ขาปัญญา ตำแหน่ง คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, น.ส.วิมาลา บุญมาตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, น.ส.อารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป, นายภัทรพล พรหมภักดี ตำแหน่ง คณงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั้งหมดให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของนางสกุลตรา บุตรีที่ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม โดยมี นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และพ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ขอมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวิลาสิณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวกัญญาภัทร ทองชีว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข, นางปณิสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายธนาวุฒิ ตูปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายกฤษรณันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง ชำนาญการ, นางสาวเกศรา ศรีมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล, นายเดชา พวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายแดง ละหม่อม ตำแหน่ง คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, นางกรวลัย ชาญปัญญา ตำแหน่ง คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน, นายกฤษดา กัญยานวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, น.ส.วิมาลา บุญมาตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, นายภัทรพล พรหมภักดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป

๑. นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ, พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัด

๒. นางสาวอารีรัตน์ ผุยดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมี นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ, งานสารบรรณ
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำคำสั่งเวรยาม / คุมบันทึก การอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม และลงสมุดนัดหมายแจ้งการประชุมต่าง ๆ
- คุมสมุดคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คำร้องทั่วไป
- รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๒. นางปณีสยา เทพจันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำฎีกาประจำของสำนักปลัด(เงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าเดินทางไปราชการ)
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง(จ้างเหมาบริการ)
- จัดทำรายงานต่างๆ ของสำนักปลัด
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
- การลงทะเบียนรับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอแฟ้มเพื่อลงนาม
- จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. น.ส.วิมาลา บุญมาตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยมี นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.นาขุม
- ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.นาขุม และประชาสัมพันธ์ในระบบออนไลน์

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อบต.นาขุม
- ปรับปรุงข้อมูลในระบบเว็บไซต์ อบต.นาขุม facebook อบต.นาขุม
- สรุปสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- จัดพิมพ์คำสั่งให้เดินทางไปราชการ / หนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวเกศรา หมอนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยมี นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนไตรมาสการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ของสำนักงานปลัด
- ลงข้อมูลในระบบ e-lass ของสำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายแดง ละหม่อม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลเปิดเปิดอาคารสำนักงาน พร้อมทั้งปิด-เปิด ไฟฟ้า
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานกำจัดขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- ดูแลน้ำในบ่อน้ำ อบต. ระบบน้ำประปาภายในสำนักงาน อบต.
- บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานตัดหญ้า, ตัดต้นไม้ รอบอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗. นายเดชา พวงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ ให้ใช้งานได้ปกติ
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมค์รถ)
- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘

- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๘ ให้ใช้งานได้ปกติ
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางกรวลีย์ ซาปัญญา ตำแหน่ง คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องสำนักงานปลัด กองคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง ชั้นบน-ชั้นล่าง ของ อบต.
- ทำความสะอาดห้องประชุม อบต.นาขุม ห้องเก็บของ
- ดูแลเปิดปิดอาคารสำนักงาน พร้อมทั้งปิด-เปิด ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดถ้วย/จาน แก้วน้ำดื่ม แก้วกาแฟ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายฤชดา กันยานวน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมค์รถ)
- รับผิดชอบชำระรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๘๕ อด ให้ใช้งานได้ปกติ
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายฤชรานันท์ อินอ่อน ตำแหน่ง ช้บรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบชำระรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐
- คุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐ (ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมเลขไมค์รถยนต์)
- รับผิดชอบ
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๓๐ ให้ใช้งานได้ปกติ
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์
- จัดทำแบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์
- จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกัญญาภัทร ทองชีวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น  
แผนการดำเนินงาน
- งานเกี่ยวกับการประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/  
เพิ่มเติม
- จัดทำแผนเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ
- จัดทำควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย สำนักปลัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานบริหารงานบุคคล

๑. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่,งานบริหารงานบุคคล
- งานสอบแข่งขัน การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)  
การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน รอบ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทน รอบ ๑ ตุลาคม ของทุกปี  
ของพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม  
สัมมนา การศึกษาดูงาน
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.  
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานคุมวินลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

- จัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานส่วนตำบล
- จัดทำควบคุมภายใน ระดับองค์กร
- งานบันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานบันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานบันทึกข้อมูลกำลังคนภาครัฐ
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานบันทึกข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรง (สปสช.) และการส่งเอกสารเบิกจ่าย
- งานบันทึกข้อมูลบริหารงานบุคคลลงระบบ e-laas
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานกฎหมายและคดี

นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายธนาวุฒิ ตูปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายธิตติธร อ่อนวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕
- คุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕
- ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถบรรทุกน้ำ (หมายเลขทะเบียน บท ๑๔๕)ให้ใช้งานได้ปกติ
- ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคให้กับประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางปณีสยา เทพจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวนงลักษณ์ จินดาเสน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม(นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภท บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานการประชุมการจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภา และการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- งานป้องกันโรคสัตว์สู่คน
- งานควบคุมโรคติดต่อ และเฝ้าระวังโรค
- งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- งานส่งเสริมหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยาเสพติด
- งานวางแผนงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานรักษาความสะอาด

๑. นายภัทรพล พรหมภักดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ งานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม