



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ที่ ๗๐๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงต้องแก้ไขคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ที่ ๕๐๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางพรทิพย์ แก้วแท้ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. |
| ๒. นางวราภรณ์ รัตนบุรี | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางนฤธิราภรณ์ ชูใจ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๕. นายอภิชาติ ไชยศรี | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๖. นางวิภาดา ทองสัน | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๗. นางสาวชไมพร มวยดี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๘. นายอนุศักดิ์ ชัยสิทธิ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๙. นายสุรศักดิ์ แก้วประสิทธิ์ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๐. นางศิมาการ สิทธิศักดิ์ | นักการภารโรง |
| ๑๑. นายวรเมธ ช่วยชูจิตร์ | ยาม |
| ๑๒. นายไกรสร สุภาพ | คนงานทั่วไป |
| ๑๓. นางกัณต์ฤทัย รักชนะนาม | คนงานทั่วไป |

/๒. งานที่....

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางพรทิพย์ แก้วแท้ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวราภรณ์ รัตนบุรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานด้านส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว (ศพค.)
- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนหรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สวัสดิการชุมชน เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น
- งานแผนชุมชน ประสานแผนเพื่อสรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานป้องกัน ดูแล แก้ไขปัญหายาเสพติด/งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชนะยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- งานการฝึกอบรมแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง ประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางนฤธิราภรณ์ ชูใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- งานจัดทำแผน/แนวทางเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานติดตามดูแลการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางของ อบท. (INFO)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและบริการประชาชนเคลื่อนที่
- งานสาธารณสุข
- งานโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานดูแลและช่วยเหลือรับผิดชอบในการจัดการประชุมสภา อบต.
- งานควบคุมภายใน
- งานด้านการจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายอภิชาติ ไชยศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ช่วยงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจรและบริการประชาชนเคลื่อนที่
- งานด้านการจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางวิภาดา ทองสัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานด้านส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี
- สืบหาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- สืบหาข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- ช่วยงานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ช่วยงานศูนย์พัฒนาครอบครัว (ศพค.)
- ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ติดเชื้อ
- ช่วยงานเศรษฐกิจชุมชน
- ช่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุนสวัสดิการชุมชน และพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานสภาเด็กและเยาวชน
- งานป้องกัน ดูแล แก้ไขปัญหายาเสพติด/งานศูนย์ปฏิบัติการเพื่อเอาชนะยาเสพติด
- ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางสาวชไมพร มวยดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- ช่วยงานธุรการของสำนักปลัด
- ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ช่วยงานพิมพ์หนังสือในส่วนสำนักปลัด
- ช่วยงานตรวจเช็คหนังสือราชการทางเวปไซด์
- ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ของประชาชน
- ช่วยงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ เอกสารการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ
- ช่วยงานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของ อบต.

- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด
- ช่วยจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- ช่วยงานปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้หมู่บ้านและปิดประกาศประชาสัมพันธ์ป้าย อบต.
- ช่วยงานการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
- ช่วยงานการดูแลให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบลแก่ผู้มาใช้บริการ
- ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารวางฎีกาของสำนักงานปลัด
- ช่วยเหลืองานรวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป
- ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ช่วยงานดูแลและอนุญาตการใช้ห้องประชุม การจัดสถานที่ห้องประชุม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายอนุศักดิ์ ชัยสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานศูนย์ อปพร.
- งานรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุ
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นายสุรศักดิ์ แก้วประสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระยะการบำรุงรักษา และดูแลรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งาน
- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดงาน
- รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุง เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ช่วยเหลืองานเดินทางสื่อราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นายวรมธ ช่วยชูจิตร ตำแหน่งยาม ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการ อบต.และบริเวณที่ทำการ อบต. ในระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ในวันทำการและวันหยุดราชการ
- ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหายในระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่
- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การสื่อสารที่ใช้ในการประชุม และการจัดงานต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางสาวศิมาการ สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ

- งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม
- การให้บริการต้อนรับ และดูแลประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- คุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ให้บริการประชาชน
- เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อย ตลอดจนปรับปรุง ตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม

๒.๑๒ นายไกรสร สุภาพ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร และข้อมูลด้านอื่น ๆ
- ให้บริการด้านปศุสัตว์
- ประสานงานในด้านการเกษตรระหว่างประชาชนกับ อบต.
- และส่วนราชการอื่น ๆ กับ อบต.
- ช่วยเหลืองานเดินทางหนังสือราชการนอกสถานที่
- งานรดน้ำต้นไม้ ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม บริเวณรอบๆ ที่ทำการ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางกัญต์ฤทัย รักขะนาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานรดน้ำต้นไม้ ดูแลไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม รอบๆ ที่ทำการ อบต.
- ให้บริการด้านปศุสัตว์
- ช่วยเหลือดูแลจัดสถานที่ในการประชุม
- งานดูแลทำความสะอาดห้องประชุม
- ช่วยเหลืองานเดินทางหนังสือภายในส่วนราชการและนอกสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดและรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้องให้รายงานให้หัวหน้าส่วนทราบเป็นเบื้องต้นและเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน