



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน

ที่ ๒๓๙ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน มีอำนาจและหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มีการกำหนดแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นางพวงแก้ว ยังสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชุมพร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก** ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสวัสดิการสังคม
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. งานการเจ้าหน้าที่
๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีงานในภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งงาน เป็น ๘ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการการเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา
๔. งานบริหารงานทั่วไป และงานอำนวยการ ประสานงานต่าง ๆ
๕. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๖. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๗. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและประชุมอื่นๆ ที่

เกี่ยวข้อง

๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ขออนุญาตรับรองต่าง ๆ
๙. ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ จำหน่ายพัสดุ และรายงาน

พัสดุของสำนักงานปลัด

๑๐. งานควบคุมตรวจสอบนำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์

องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา
๑๒. งานศาสนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๑๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๑๔. งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทำหิน
๑๕. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีบุคคลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวสิริพร จินาก้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับ - ส่ง เกษียณหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกลง และรับ - ส่ง หนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดชุมพร

๒) การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓) งานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ จำหน่ายพัสดุ และรายงานพัสดุของสำนักงานปลัด

๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ กำหนดมาตรฐาน ระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริการการท่องเที่ยว สํารวจตรวจสอบควบคุมการดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว สถานที่น่าเที่ยว สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรมโบราณวัตถุปูชนียสถานต่าง ๆ เพื่อใช้ส่งเสริมอนุรักษ์ พัฒนา วัฒนธรรม ประเพณีและแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

๕) การต้อนรับอำนวยความสะดวกจัดบริการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๖) งานการเกษตรและป่าไม้

๗) ช่วยเหลือปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. ทำหิน

๘) จัดทำ ดูแล พัฒนา ประสานงานในการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ อบต. ทำหิน

[www.thahin.go.th](http://www.thahin.go.th)

๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำ รวบรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงข้อมูลในระบบ e-lass , การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐) การปฏิบัติงานตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตแก่ประชาชน

๑๑) งานอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน

๑๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานของสภาวัฒนธรรมตำบล

๑๓) จัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของ อบต.

๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด อบต.

๑๕) ช่วยเหลืองานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑๖) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๗) การจัดเก็บรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประสานแผน

๑๙) งานทะเบียนพาณิชย์

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวเสาวณีย์ ขจรวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำสมุดคู่มือการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และงานถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๒) ช่วยงานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง เกษียนหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก และรับ - ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดชุมพร
- ๔) บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานหรือบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด
- ๕) เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ ในการจัดเตรียมเอกสาร แจ้งการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- ๖) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล รวมถึงคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดทำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานผู้บริหารทราบ
- ๗) เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๘) ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน
- ๙) งานถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๑๐) ช่วยเหลืองานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๑๑) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑๒) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสมมาตร บุญเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง และดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๒) เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลาง ให้รายงานตามระเบียบให้ผู้รับผิดชอบทราบทันที
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสำอ่าง ทองมี พนักงานจ้างทั่วไป\_ ตำแหน่งแม่บ้าน** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน
- ๒) งานรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

- ๓) งานอำนวยความสะดวกให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม
- ๕) งานถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่ง ต้นไม้และสนามหญ้า ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- อยู่เสมอ

**๔. นายস্যัญ วรงค์จีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่**  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาความปลอดภัย ป้องกันอัคคีภัย และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน ไม่ให้ได้รับความเสียหาย/สูญหาย ขณะอยู่ยามให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและมีให้บุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในสถานที่ราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๗.๐๐ น.

๒) หากมีเหตุการณ์ตามข้อ ๑) ให้รายงานหัวหน้างานผู้รับผิดชอบทราบทันที พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเหตุการณ์อยู่ยาม เพื่อรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) ช่วยดูแลปิดสัญญาณ Wireless และการเปิด-ปิดประตู อดบต.
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๑. นางสาววิณา ภูมิสุวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทางวิชาการ งานศึกษาวิเคราะห์ ประสาน/ประมวลแผน และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำประชาคม

๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ และตามนโยบายของทางราชการ

๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ที่เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๗) งานนโยบายและแผน งานประสานแผน

๘) งานจัดทำรวบรวมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) งานตรวจสอบเอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนหรือที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน ก่อนเสนอคณะผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๑๐) งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑๑) งานจัดทำรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๒) การจัดทำรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๓) งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจผลการปฏิบัติราชการประจำปี/โบนัสในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**๒. นางสาวลดาพรรณ รุจิระกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็น ผู้ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ

๒) ช่วยจัดทำและบันทึกข้อมูลของสำนักปลัด งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ E - Plan , ระบบข้อมูลกลาง, ระบบ CCIS, ระบบ ELE , ระบบบริหารจัดการขยะมูลฝอย, ระบบข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงด้านแหล่งน้ำ LSEP

๓) ช่วยเหลืองานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ท่าหิน

๔) ช่วยงานด้านวิชาการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

๖) ช่วยการจัดทำ ดูแล พัฒนา ประสานงานในการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ อบต. ท่าหิน [www.thahin.go.th](http://www.thahin.go.th)

๗) ช่วยงานการจัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของ อบต.

๘) ช่วยงานถ่ายเอกสารของสำนักงานปลัด

๙) ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน เช่น การจดบันทึกรายงานการประชุมสภา

๑๐) ช่วยเหลืองานขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด

๑๑) ช่วยเหลืองานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑๒) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๓) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานบำรุงรักษาศิลปะ ศาสนา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานนิติการ**

นางพวงแก้ว ยิ่งสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกฎหมายและคดีดำเนินงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี รวมตลอดถึงข้อหาหรือต่าง ๆ

๒) การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามระเบียบ กฎหมาย รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนบังคับใช้ การจัดทำและตรวจสอบนิติกรรม/สัญญา หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคำสั่ง

๔) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน

๕) งานที่ดินสาธารณประโยชน์

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีบุคคลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวสิริพร จินาก้วน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวเสาวณีย์ ขจรวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน
- ๒) งานป้องกันระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) งานด้านความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน
- ๔) งานช่วยเหลือ พิ้นฟู และกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร รวมถึงงาน

ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- ๖) งานสวัสดิการของสมาชิก อปพร. รวมถึงการควบคุมดูแลสมาชิก อปพร. ท่าหิน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสมมาตร บุญเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานได้ดี อยู่เสมอ
- ๒) ให้บริการแจกจ่ายน้ำ แก่ประชาชนที่ขอใช้น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- ๓) ช่วยงานสาธารณกุศล สาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ช่วยงานระงับอัคคีภัย สาธารณภัย และกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสายัญ วงษ์จีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม** เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานช่วยเหลือพิ้นฟู และกู้ภัยต่าง ๆ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการออกบริการแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคในกรณีที่เกิดภัยแล้งขึ้นในพื้นที่
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ **ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีบุคคลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. นางสาวมะลิวัลย์ พุ่มพวง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
- ๒) การส่งเสริม ฝึกอบรมอาชีพแก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ
- ๓) การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้คนเร่ร่อน
- ๔) งานพัฒนาชุมชน งานเศรษฐกิจชุมชน และสังคมสงเคราะห์



- ๕) การบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพของ อปท.
  - ๖) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพชุมชน
  - ๗) เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
  - ๘) การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
  - ๙) รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลท่าหิน กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาเด็กและเยาวชนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ **ส.ต.ต.สุรศักดิ์ พลตงนอก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีบุคคลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นางจันทรา แสงสุริย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒** เลขที่ตำแหน่ง ๘๖-๒-๐๑๓๓ เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ครู และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา และส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
  - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล วิชาการ งานส่งเสริมการศึกษา งานติดตามประเมินผลงาน ประสานกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน
  - ๓) งานพัฒนาหลักสูตร และให้บริการทางด้านวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน
  - ๔) ดำเนินงานด้านวิชาการ โดยประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินการและการปฏิบัติงาน ให้คณะผู้บริหารทราบ รวมถึงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบหนังสือสั่งการในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน
  - ๕) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษาสี่ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน
  - ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวมาริษา บุญพัตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก
- ๒) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกคน
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) ประสานการดำเนินงานกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลการดำเนินการและการปฏิบัติงาน ให้คณะผู้บริหารทราบ รวมถึงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบหนังสือสั่งการ ในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหิน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานการเจ้าหน้าที่**

มอบหมายให้ **นางสาวราตรี บุญทรหาญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ฯลฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๓) จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ
- ๔) ดูแลสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และตรวจสอบวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ
- ๕) งานจัดทำรวบรวมเอกสารรองรับการตรวจการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๖) ช่วยเหลือการจัดเก็บรวบรวมเอกสารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๗) การจัดเก็บรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานบริหารงานสาธารณสุข**

- ๑) งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติด และบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ สาธารณสุข สุขาภิบาล และควบคุมสุขภาพอนามัย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อสงสัยหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายธนิต พ่วงแม่กลอง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน