



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู

ที่ ๗๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่การงานความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

นางสาวอุดม ชัยปัญหา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับสำนักในองค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพงานซับซ้อนและสูงเป็นพิเศษ โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชา มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ควบคุมดูแลตรวจสอบงานธุรการ และงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมดูแลตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานบริหารงานทั่วไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมดูแลกำกับเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเรื่องการดำเนินงานร้องเรียน - ร้องทุกข์ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับ เรื่องการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการลดขั้นตอนการทำงานหรือ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน งานอื่นใดที่มีได้มอบหมายไว้ในคำสั่งนี้หรืองานที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดโดยเฉพาะให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู โดยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ระบบให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน ควบคุมกำกับดูแลงานสาธารณสุข ควบคุมกำกับดูแลงานกองทุน หลักประกันสุขภาพตำบล ควบคุมกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่างๆ ดังนี้

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวอัจฉรา จันทะเอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รับ - ส่งหนังสือและเรื่องต่างๆ นำเสนอผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโก้งธนู พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

- งานเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

- งานนัดหมายผู้บริหาร

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานกิจกรรม/โครงการของสำนักปลัด

- งานช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และข้อบัญญัติอื่น ๆ

- เก็บรวบรวมข้อมูลของส่วนสำนักปลัด เกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- งานดูแลด้านความสะอาดเรียบร้อยและจัดทำ ๕ ส. ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีหนังสือและวารสาร และควบคุมอินเทอร์เน็ต

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอารีรัตน์ จาตกานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รับ - ส่งหนังสือและเรื่องต่างๆ นำเสนอผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและส่วนราชการอื่น

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานกิจกรรม/โครงการของสำนักปลัด

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- งานช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และข้อบัญญัติอื่น ๆ

- เก็บรวบรวมข้อมูลของส่วนสำนักปลัด เกี่ยวกับการตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- งานดูแลด้านความสะอาดเรียบร้อยและจัดทำ ๕ ส. ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีระศักดิ์ แซ่ฮัว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (กรณีไม่มีผู้ครองตำแหน่ง)

- รับผิดชอบการขออนุญาตใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา และจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนูที่เดินทางไปราชการ
- การส่งหนังสือราชการที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมยศ จำเียรสาร ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด - ปิดและทำความสะอาดสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- รับ - ส่งหนังสือของทางราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือ ข่าวประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู
- จัดสถานที่ในการประชุมต่างๆ และควบคุมดูแลระบบเครื่องเสียง
- งานจัดห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ ตาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาห้าปี
- จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชาคมตำบล
- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผน
- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนประจำปี
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำและนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระบบ e-LAAS)
- งานการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การโอนงบประมาณมาตั้งเป็นรายการใหม่และการจ่ายขาดเงินสะสม
- งานบันทึกโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในระบบ

การบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- การควบคุมการเบิกจ่ายและจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล

การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- จัดทำการวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- งานบันทึกข้อมูลโครงการตามแผนพัฒนาแผนแหล่งน้ำและการเกษตรขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Sufficiency Economy Plan : LSEP)

- การรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC)

- การติดตามและดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- การตรวจรับรองการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการที่ดี และรวบรวมข้อมูลของทุกส่วนราชการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวอุตม ชัยปัญหา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (กรณีไม่มีผู้ครองตำแหน่ง) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำร่างข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู

- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

- งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนงาน โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกร/สัญญาอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวฐิติญาพร โพธิ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด กระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

- งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนพัต รัตนบัลลังก์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๘-๒๒๒๘-๕๓๑ และมีนางสาวมณฑา วัดเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้าง ตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหาร- ส่วนตำบลโก่งธนูที่ได้รับอาหารเสริมและค่าอาหารกลางวัน

- รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสารและสรุปรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดทำแผนงานการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การ- บริหารส่วนตำบลโก่งธนู

- การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวประสบการณ์ สำหรับเด็กปฐมวัย

- การส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับ เด็กปฐมวัย

- การบริการสุขภาพแก่เด็กปฐมวัย

- การจัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงาน และผู้ปกครองทราบ

- การจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

- การดูแลความสะอาดเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวฐิติญาพร โพธิ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (กรณีไม่มีผู้ครองตำแหน่ง) และมีผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้า พนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน

- การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน

- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ

- จัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึง

แสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

- ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ

เครือข่ายประชาชน

- จัดทำโครงการ...

- จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณา ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

- กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง ความสมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

- สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ใช้หลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมครัวเรือน

- ร่วมงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนกับประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด โปร่งใสและเป็นธรรม

- งานส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจและมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางอรพินท์ จันทะคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- การควบคุมดูแลการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

- การเกษียณอายุราชการและการพ้นจากราชการ/พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การสรรหาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การสอบเลื่อนระดับ การขอใช้บัญชี เป็นต้น

- การจัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมดูแลสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน สิทธิการลา เป็นต้น

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ

- การตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

- การควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากร

- การวิเคราะห์...

- การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- การให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกด้านงานบริหารบุคคลแก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น
- การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR), ระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) เป็นต้น
- การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้
- การดำเนินงานด้านการฝึกอบรม จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ การจัดทำคำสั่งไปราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาข้าราชการ
- การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงาน
- งานโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่งด้านบริหารงานบุคคล
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- การออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล เป็นต้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

- มอบหมายให้ นางสาวอุดม ชัยปัญหา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ (กรณีไม่มีผู้ครองตำแหน่ง) เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานชีวอนามัย งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - งานป้องกัน...

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานรักษาความสะอาดและงานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บ และการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธนภุต ไทยแท้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำจากผู้บังคับบัญชา และจัดทำบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- การดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง

- การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง เช่น การจัดส่งน้ำบริการประชาชนช่วงภัยแล้ง เป็นต้น

- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน และบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกทบทวนและศึกษาดูงาน อปพร.

- งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครปกป้องสถาบัน (อสป)

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกัน/แก้ไขปัญหาอาชญากรรม

- งานบริการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากการได้รับแจ้งเหตุ

- งานจัดระเบียบทางจราจร และการอำนวยความสะดวกประชาชนในช่วงเทศกาล

- งานอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- งานดูแลทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอุดม ชัยปัญหา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโก่งธนู