



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

ที่ ๑๐๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข เลขที่ ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ (ว่าง) มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ เสมอสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๙๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนขนาดกลางหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๒) ร่วมวางแผน...

๑๐.๓๗  
๑๖/๑๑/๒๕๖๗  
๑๖/๑๑/๒๕๖๗

๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก  
ความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่  
เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

### ๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน  
องค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. สำนักปลัดอบต.

๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ (ว่าง)  
มอบหมายให้ นางจิตติตา คุณสา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑  
๓๖๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายมนูญ พวงเพชรจ้างเหมาบริการงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้  
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ที่  
มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

รับผิดชอบปกครอง กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรที่อยู่ใน  
ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๙ งาน ให้เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานส่งเสริมการเกษตร

### ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงาน

/ทะเปียน...

ทะเบียนราษฎรและงานประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ อบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน อบต. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ด้านบริหารงาน

๑) ควบคุมดูแล การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภา อบจ. สภาเทศบาลหรือสภาตำบลรฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร อบท.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๔) ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๕) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และ ควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย

/งานจัดพิมพ์...

งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๗) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติ การงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน นโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มี เป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความ เข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงาน ทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็น ต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ติดต่อบริษัทเอกชนกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ

๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

#### **ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของ

/หน่วยงาน...

หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเคียน ดังนี้

#### ๑. งานกรเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวธารารัตน์ บุญสวย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายวิศรุต เพ็งสมภาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ

โอน

๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

๑๒) งานการลาทุกประเภท

๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๕) งานฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

๑๖) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น การตรวจ LPA การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ การตรวจ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ, ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ฯลฯ

๑๘) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/๑๙) งานจัดทำ...

๑๙) งานจัดทำทะเบียนคู่มือการอบรมสัมมนาของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒๐) งานบันทึกข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๒๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๒๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและบันทึกระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๒๕) ติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบให้นายจักรรัตน์ มณีเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการ วางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และ มัคคุเทศก์

๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕) ช่วยปฏิบัติงานร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการในการ อนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

/เพื่อให้...

เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการและเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๐) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๑) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๒) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)

๑๓) ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลและบันทึกระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๑๔) ช่วยติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

ของ

แต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๓.๑ มอบให้ นายมานพ พรหมสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๒ เป็นหัวหน้า

๓.๒ นายชัยชนะ พรหมสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุปรารภ กลางวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันภัยทุกประเภท

๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

๔) งานวางแผนและระงับเหตุ

๕) งานวางแผนและการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่มอาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

๖) งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๘) งานรายงานผลดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๙) งานฝีมือ...

- ๙) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง
- ๑๑) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๑๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
- ๑๔) งานศูนย์ อปพร.
- ๑๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๗) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่

เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ระบบ การประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๘) ) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายประหยัด ปะมาคะตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการขับรถดับเพลิงเอนกประสงค์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์และรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายอันดา พรหมหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๒) งานดูแลและบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานนิติกร**

๔.๑ มอบให้นายฤทธิรงค์ ชัยชนะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๒ นายอภิวัฒน์ จันทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและข้อมูลของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๖) งานศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๗) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

๘) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วน

ตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบการประเมินผลขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะ, ระบบประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๒) งานการจัดทำการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)

๑๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-PlanNACC

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๕. งานบริหารงานทั่วไป**

๕.๑ นายนิพล โภคาพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒ นางสาวจิตตานันท์ ทบลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก

/๒) การจัดส่ง...

- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ  
สำนักปลัด
- ๔) งานด้านธุรการสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข สำนัก  
ปลัด
- ๖) เสนอลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง และติดตามหนังสือเร่งด่วนให้สามารถจัดส่งได้  
ตามกำหนดเวลา
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานรัฐพิธี งานสำคัญต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๕) งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร  
สำหรับการประชุม เป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของ  
ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อการรายงานและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ
- ๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒๓) งานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- ๒๔) งานการสร้างช่องทางที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มา  
ติดต่อสอบถาม หรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้าน  
ศรีสุข
- ๒๕) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๒๖) งานขออนุมัติการซ่อมบำรุง การต่ออายุภาษี พรบ.รถทุกชนิดขององค์การ  
บริหารส่วนตำบล
- ๒๗) งานเตรียมรับการประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี
- ๒๘) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่  
/เกี่ยวข้อง...

เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), การบันทึกระบบประเมินผลขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณสุขฯ

๒๙) งานกิจการพาณิชย์

๓๐) งานสาธารณกุศลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนตามที่ได้รับการขอความร่วมมือ

หรือขอรับการสนับสนุน

๓๑) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือเดินทางออกนอกเขตจังหวัด การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกท้องถิ่นและบุคคลท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดทำคำสั่งการอนุญาต อนุมัติเดินทางไปราชการ

๓๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ มอบหมายให้นายธวัชชัย ปราบพาล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๒) นำส่งเอกสารต่างๆ ของทางราชการ

๓) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๔) งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ มอบหมายให้นายสมชาย ปะมาคะตัง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ

หน้าที่ดังนี้

๑) เปิด-ปิด สำนักงาน

๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางคำศร สีหราช พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวอภิญา กาละพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการดูแล เก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข สำนักงานกองช่าง อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานจัดเก็บรายได้อาคารห้องประองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข บริเวณห้องน้ำสำนักงาน ห้องน้ำบริการประชาชน

๒) จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม การอบรมต่าง ๆ งานบริการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว

๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๔) คัดแยกเอกสารของสำนักงานปลัด

๕) ปฏิบัติงานปฏิคม งานรัฐพิธี งานจิตอาสา โครงการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการและเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ มอบให้ นางสาวรัชฎาภรณ์ มีผาพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ

๖.๒ นางสาวปวีณา วังศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่ตำบลเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๕) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๖) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๘) งานลงทะเบียน จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๐) งานวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ๑๑) งานการพัฒนาเด็ก สตรี และเยาวชน
- ๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๑๓) เขียนโครงการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๕) งานส่งเสริมการตลาด
- ๑๖) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๗) งานสภาองค์กรชุมชน.
- ๑๘) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว, สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นต้น
- ๑๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒๐) บันทึกแลปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO), การประเมินตนเองตามมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณะ ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒๑) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่ /เกี่ยวข้อง...

เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ, ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ มอบให้ นางจิตติดา คุณสา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๗.๒ นางสาวเอมอมร พรรษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

#### ๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

-งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

-งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.

-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต.

-งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

-งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO), การประเมินตนเองตามมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณะ ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

-งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ, ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

- บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการ DLA WASTE ชยะและจัดทำรายงานที่

เกี่ยวข้อง

#### ๒) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

-งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

-งานชีวอนามัย

-งานรักษาความสะอาดของชุมชนงานเก็บขนขยะมูลฝอยงานสุขภาพ

/โรงเรียน...

โรงเรียน

-งานแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหาร

จัดการขยะ

-งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตาม

หลักการ ๓Rs ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และนอกเหนือไปจากทำให้ความรู้แก่ประชาชน

-งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการขยะมูลฝอย

-งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

-งานการดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

ด้านศรีสุข

-งานจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลด้านศรีสุข

-งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานควบคุมมลพิษ

-งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษา

- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

- งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่

๗.๓ โดยมีนายมนูญ พวงเพชร พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายกฤษณะ คาน พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายสันติ มาลี พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายอุดมพร เสนนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วย เบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม

๒) เผื่อระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ รูปแบบการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓) ให้ความรู้เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการ การแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” กับประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

๔) มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียงดังกล่าวข้างต้นให้พร้อมรับเหตุเสมอ

๕) การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุ และสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตาม

/ความสามารถ...

ความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” หรือ ๐๔๒ ๔๑๔๘๐๑

๗.๔ นายวิสัย พลศักดิ์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ, นายสมหวัง ช่างดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ และนายจักรี อุดมราก ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ มอบหมายให้นายวิวรรธน์ ชุมเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติการขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘.๑ มอบให้ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ๖๙ ๓๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๘.๒ นางสาวปิยะพร เขียวประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักต้นยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่างบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

- ๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง

/ส่วนท้องถิ่น...

ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการจราจร

๙) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e-laas)

๑๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์องค์กร

๑๕) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น e-plan

๑๖) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๑๗) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๑๘) งานกิจสภาและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาท้องถิ่น

๑๙) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๒๐) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒๑) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA),ระบบประเมินผลประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ, ระบบประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๒๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานส่งเสริมการเกษตร

๙.๑ มอบให้ นางสาวรัชฎาภรณ์ มีผาพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑

๙.๒ นายมานพ พรหมสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๒

๙.๓ นางสาวปวีณา วังศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร

/๒) งานวางแผน...

- ๒) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร  
๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร  
๔) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนาแหล่งน้ำและป่าไม้ และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่  
ทางธรรมชาติตำบลด่านศรีสุข  
๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข  
(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)  
๖) กิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ / พระราชเสาวนีย์  
๗) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้อง  
ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน  
๗) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่  
เกี่ยวข้องเช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,  
ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบประเมินผลประเมินผลการจัดบริการสาธารณะระบบประเมินเมือง  
สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

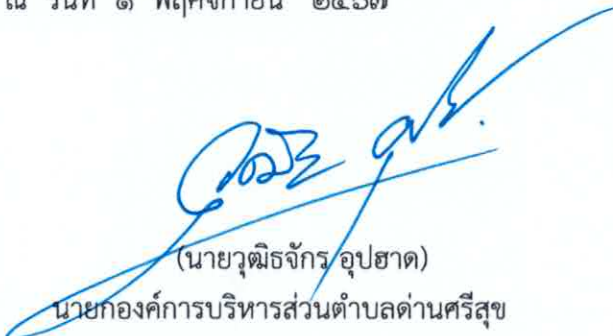
๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการส่วน  
ตำบลด่านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการ  
บริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วน  
ตำบล ด่านศรีสุข โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายวุฒิจักร อุปฮาด)  
นายกองการบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข