



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว ที่ ๑๘๙/๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่การทำงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ

/ปฏิบัติราชการ.....

ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **จำลองเอกอำนาจ สิงห์ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะ

๑) มอบหมายให้กำกับดูแลงานการเจ้าหน้าที่, งานอำนวยการ, งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานนิติการ และงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นายสุปัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานการลา
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพีรพัฒน์ พักเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรากำลัง การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีนายสุปัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา บรรเทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานเลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

- งานจัดทำคำสั่ง อยู่เวรยามประจำที่ทำการ อบต. คำสั่งการอยู่ปฏิบัติงานช่วงพักเที่ยง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีนายสุปัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและ จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานรับส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภทเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและ คัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- งานจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับส่ง สมุดประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนำปิด สมุดคำสั่ง ประกาศให้เรียบร้อย
- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน
- งานการพาณิชย์และงานรัฐพิธี
- งานจัดส่ง จัดทำรายงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานติดตามประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกในกรณีต่าง ๆ
- งานปกครอง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานกิจการพาณิชย์
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

/- เป็นผู้ช่วย.....

- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายปฏิภาณ อันขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานดูแลระบบสารสนเทศของ อบต. (เว็บไซต์) และอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานชี้แจงข้อซักถามประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานติดต่อประสานงานเรื่องกล้องวงจรปิดภายในตำบลหนองกวาง
- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานอำนวยการ โดยมีนางสาวจันทิมา บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปรียาภรณ์ สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
- งานดูแลให้ความช่วยเหลือประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานอำนวยการ โดยมีนางสาวจันทิมา บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุธน ชาวไร่เงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำ ติดตาม ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานอำนวยการ โดยมีนางสาวจันทิมา บุญมาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวคณินิจ วีระรำบาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการการพัฒนา
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- งานดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ วงษ์อัยรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- งานให้บริการช่วยเหลือประชาชนด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จัดทำ ติดตาม ทะเบียนคุมการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพินิจพงษ์ สุขเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล ในกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำ ติดตาม ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

/- เป็นผู้ช่วย.....

- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายปิยพงษ์ วงษ์อัยรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวินัย แม่นพัก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบาขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ รถกระเช้า รถดับเพลิง เป็นต้น
- ดูแลรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลขนาดเบาขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานดูแลการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา จัดทำ ติดตาม ทะเบียนคุมการใช้รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนายปิยพงษ์ วงษ์อัยรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมดูแล
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานนิติกร

มอบหมายให้ นายสุปัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง นิติกร (ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง) โดยได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร โดยให้ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องราวร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานนิติกรรมและสัญญา



- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- งานงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดี
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม
- งานบังคับคดี
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในส่วนของงานนิติการ โดยมีนายสุปัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมดูแล

#### ๖. งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุดารัตน์ ทองอ่อน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โดยให้ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยจำแนกงานได้ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณของกิจการสภา
- งานพัสดุ จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- การจัดทำประมาณการรายจ่ายงบประมาณไตรมาส
- การจัดทำข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อปท.
- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงินภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การขอตรวจสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ การขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี
- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/- งานเลขานุการ.....

- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การดำเนินงานด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับสภาองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองกวาง
- เป็นผู้ช่วยในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **ดร.ปารมี เฟ่งสวัสดิ์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้กำกับดูแลงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาธิต ฤทธิ์เดช)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง