



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๑๖๑/ ๒๕๖๓

เรื่อง การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้มีคำสั่งที่ ๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัดไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทน โดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ทั้งนี้ ให้อยู่ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารงานงบประมาณ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, การมอบหมายงานภายในและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานนิติการ
- ๓) งานแผนและงบประมาณ
- ๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖) งาน พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก
- ๗) งานควบคุมภายใน
- ๘) งานอาคารและสถานที่
- ๙) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๑) งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานทั่วไป)

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมี นายณัฐภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางสาวสุภัทรา หิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณัฐธิดา ชูพล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งาน (ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- ๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๗) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัจฉรา เย็นประโคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางวิยะดา อาษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวณัฐธิดา ชูพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงาน ในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและศึกษาต่อตลอดจนการ

ขอรับทุนการศึกษา

- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) จัดทำคำสั่งภายในส่วนราชการ

๑๔) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ มอบให้ นางสาววิยะดา อาษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานร่วมกัน โดยการบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑๕) การบันทึกข้อมูลในระบบหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) การเบิกจ่ายตรง มอบให้ นางสาวอัจฉรา เย็นประโคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานธุรการ

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ,นางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน, นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน และหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

๓) การควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ การควบคุมประกาศ คำสั่ง

๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานการตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

๖) งานออกหนังสือรับรอง , งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๗) งานจัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนการจัดบันทึกรายงานการประชุม

๘) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ

๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๑๐) การรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานตามหนังสือสั่งการ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวนงเยาว์ ชัยอุดม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดทำ/พิมพ์ใบจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท

๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๔. งานจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๕. งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๗. งานอื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภัทรา หิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นางสาวอัจฉรา เย็นประโคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวณัฐธิดา ชูพล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และรับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
- ๓) การติดตามและประเมินผลองค์กร/โครงการ/หมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ
- ๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- ๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- ๗) งานประสานงานหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการงาน แผนพัฒนาการ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล e-plan , info ข้อมูลกลางขององค์กร
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ

นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานที่ ๓ ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุภัทรา หิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) การรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas , e-report
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มอบให้ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัจฉรา เย็นประโคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑, นางสาวพุทธรักษา แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และนางสาวหทัยรัตน์ บุตรเหร์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการถ่ายภาพและเก็บภาพกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด โดยรวบรวมเป็นรูปเล่มและแยกประเภทกิจกรรมเป็นประจำทุกปี พร้อมรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด อำเภอ และรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนองและฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) งานสารสนเทศและงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบให้ นายสง่า ชูรัตน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพุทธรักษา แสงสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑) การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลคุระ ให้มีความครอบคลุมทุกพื้นที่

๒) งานให้บริการการท่องเที่ยว

๓) การวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว

๕) งานพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่

มอบให้นางสาวนิสากร ประสานศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารและสถานที่ ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การเปิด - ปิดไฟฟ้าและแสงสว่างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนกลาง

มอบให้นายวิฑูร พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลรักษา รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๑๔๒๑ พังงา และรถหมายเลขทะเบียน ๖๔ พังงา ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) จัดทำกรอกและหรือขออนุญาต/อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด โดยใช้แบบพิมพ์ดังนี้ ประกอบด้วย

๓) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ

๔) สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ

๕) เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคลคันที่รับผิดชอบต้อง รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบฯ

๖) รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลคันที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยใช้สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบฯ

๗) การรับ-ส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่ การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนิติการ

มอบให้ นายสง่า ชูรัตนา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ , นายณัฐณภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นางสาวอัจฉรา เย็นประโคน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวณัฐรดา ชูพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

๑) งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และ พิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔) งานดำเนินการทางวินัย

๕) รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๖) ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบบันทึกการต่อท้ายสัญญา

๗) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี

๘) การพิจารณาร่างระเบียบ และคำพิพากษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑๐) งานกิจการสภา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานจดทะเบียนพาณิชย์

- ๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๒) การให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีทางปกครอง
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ , นายณัฐภัทร เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นายวิฑูร พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง , นายรุ่งทิวา รุ่งเรือง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายอำนาจ นาคเรือง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก , นายสวัสดิ์ หมดสว่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และพนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง) นายธีรเดช ระวีแสง พนักงานดับเพลิง, นายชญาสิน ทับทิมทอง พนักงานดับเพลิง, นายอิทธิพัทธ์ เกิดแก้ว , นายธีรพล จันทร์ผ่อง, นายสมชาย อยู่ศรี และนายวิทยา ทองมี เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องกำกับดูแลบุคลากรในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป
- ๓) ดูแลรักษาความสงบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ
- ๔) ควบคุมดูแล แนะนำการบำรุงรักษารถยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือในการดับเพลิงและอุปกรณ์กู้ภัย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายตรวจเวรยามประจำ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักงาน
- ๖) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- ๗) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

มอบให้ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐิตินันท์ สิงคบุรี ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ นายณัฐภัทร เข็มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , นายณัฐดนัย

หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่  
ดังนี้ ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่  
น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ  
ความมั่นคงแห่งชาติ
- ๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ๕) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์

มอบให้ นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวมารีนา กรมเมือง ตำแหน่ง  
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด  
ตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนางสาวหทัยรัตน์ บุตรเห่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสังคมเคราะห์
- ๒) งานกองทุนและสวัสดิการสังคม
- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๔) งานพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด
- ๕) งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุและคนพิการ
- ๖) งานจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- ๘) งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน (จ.ป.ฐ) รวมทั้งการบันทึกข้อมูลทั้งหมด
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวมารีนา กรมเมือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวหทัยรัตน์ บุตรเห่ พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน  
ของตนเอง
- ๒) งานพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม  
ของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน



- ๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการ  
อนามัยและสุขภาพ
- ๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๖) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- ๗) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา  
ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๘) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป  
บริการแก่ชุมชน
- ๙) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ การปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาขัดข้อง  
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) งานสำรวจจัดตั้งประชาคมเมือง และแก้ไขปัญหามลพิษ
- ๑๑) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ สนับสนุนการดำเนินการกลุ่มออมทรัพย์
- ๑๒) งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบให้ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางณัฐธิดา สังข์ศิลป์ชัย ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายณัฐดนัย หวังเกษร พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓) งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๔) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือ เหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ