



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง แผนงานปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ข้อ ๔๔ (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จะต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยประกอบกับแนวทางในการกำหนดความชัดเจนในการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัดจึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระจึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดังนี้

๑. พนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๑.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๑.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๑.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๑.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๑.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๑.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ให้ยึดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับที่ ๖

๓. แผนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปให้กำหนดตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวจिरาพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

แผนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

ลำดับ ที่	นโยบาย / แผนงาน	โครงการ / งาน / กิจกรรม	ความจำเป็น / วัตถุประสงค์ที่ต้องใช้พนักงานจ้าง	พนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจ้าง (ประจำปีงบประมาณ)
๑	สำนักปลัด งานรักษาความสะอาดบริเวณ อาคารและสถานที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป	- เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารและสถานที่ ตลอดจน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การเปิด-ปิด ไฟฟ้าและแสงสว่างอาคารที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบล	- ปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณอาคาร ภูมิทัศน์ โดยรอบอาคารและสถานที่ ตลอดจนดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการ การเปิด-ปิดไฟฟ้าและแสงสว่าง อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวนิสากร ประสานศักดิ์ (ภารโรง)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๒	งานพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ แผนงานบริหารงานทั่วไป	- เพื่อช่วยปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์ ผู้สูงอายุและคนพิการงานสงเคราะห์เด็กแรกเกิด งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้ งาน ประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุและคนพิการงาน สงเคราะห์เด็กแรกเกิด งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ งานดูแลเว็บไซต์และงานประชาสัมพันธ์ ของ อบต. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย	๑. นางสาวหทัยรัตน์ บุตรเห่ (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๓	งานธุรการ งานกิจการสภา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน แผนงานบริหารงานทั่วไป	- เพื่อช่วยปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมสภา การจดบันทึกรายงาน การประชุม การจัดเก็บข้อมูลประกอบการ จัดทำแผน การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานการจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมสภา การจดบันทึกรายงานการประชุม งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผน และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวณัฐรดา ชูพล (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๔	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย แผนงานการรักษาความสงบ ภายใน	- เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ตลอดจนการป้องกัน อัคคีภัยต่างๆ ที่เกิดในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงาน อื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ตลอดจนการป้องกัน อัคคีภัยต่าง ๆ ที่เกิดในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงานอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. นายธีรเดช ระวีแสง ๒. นายชญานิน ทับทิมทอง (พนักงานดับเพลิง)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕

ลำดับ ที่	นโยบาย / แผนงาน	โครงการ / งาน / กิจกรรม	ความจำเป็น / วัตถุประสงค์ที่ต้องใช้พนักงานจ้าง	พนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจ้าง (ประจำปีงบประมาณ)
๕	งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะ มูลฝอย แผนงานบริหารงานทั่วไป	- เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยใน เขต อบต.คุระ เพื่อนำไปส่งทำลาย ณ สถานที่ ทิ้งหรือฝังกลบขยะ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขต อบต.คุระ เพื่อนำไปส่งทำลาย ณ สถานที่ ทิ้งหรือฝังกลบขยะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. นายสมชาย หยุศรี (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๖	กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน แผนงานบริหารงานคลัง	- เพื่อช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชี ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน การแทงจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวกฤษณี หนูสุด (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๗	งานพัฒนารายได้ แผนงานบริหารงานคลัง	- เพื่อช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่นของ อบต.คุระ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าบริการ สาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บ รายได้ และรายการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นายวิธวัช สารมาน ๒. นางเมฆาธิรา บุญญวงส์ (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๘	กองช่าง งานสาธารณูปโภค แผนงานเคหะและชุมชน	- เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป งานไฟฟ้าสาธารณะ การติดตั้งเครื่องเสียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป งานไฟฟ้าสาธารณะ การติดตั้งเครื่องเสียง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. นายวิทยา ทองมี (คนงาน)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๙	กองการศึกษาฯ งานธุรการ งานพัฒนาการศึกษา แผนงานการศึกษา	- เพื่อช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติ หน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแล ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็กเล็ก สอน ให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็กก่อนประถมศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ ดูแลความเรียบร้อย ความ ปลอดภัยของเด็กเล็ก สอนให้ความรู้เบื้องต้นแก่เด็ก ก่อนประถมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. นางสาวชมพูนุท รัชต์แดง (ผู้ดูแลเด็ก)	๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕