



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ทับตีเหล็ก จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียน ที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ อาคารศูนย์บริการประชาชนเบ็ดเสร็จ (one stop service) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลทับตีเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ อาคารศูนย์บริการประชาชนเบ็ดเสร็จ (one stop service) ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลทับตีเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐๓๕ - ๙๖๙๙๒๙

๓. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ www.thaptilek.go.th

๔. ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็นซึ่งติดตั้งไว้หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
๕. ส่งทางไปรษณีย์ จำหน่ายซองถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก หมู่ที่ ๓ ตำบลทับตีเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๖. ทางเฟสบุ๊ค (Facebook) องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ /ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแส การทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอำนาจ หนุมงกุฏ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอำนาจ หนุมงกุฎ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/
ร้องเรียนการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน แล้วนั้น

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/
ร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------------|
| ๑. นายสุทธา ทาสี | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวกิ่งแก้ว วรรณเลขา | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวกนกภรณ์ พันธุ์ศักดิ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีตอบได้)
แยกเรื่องและส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอำนาจ หนูมงกุฏ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.สุพรรณบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๓ และการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดใหม่ ดังนี้

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

➤ **นายสุทธา ทาลี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ
ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้อง
ใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลาย
ด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด
ระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งาน
เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน
อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและ
แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

(๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การ
บริหารส่วนตำบล

(๑๐) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การ บริหารส่วนตำบลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

➤ นายสุทธา ทาสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
- (๒) งานควบคุมภายใน
- (๓) แผนงานรักษาความสงบภายใน
- (๔) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เช่น การปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ , โครงการ พระราชดำริ , งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม , โครงการ พระราชดำริ , งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ฯลฯ
- (๕) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงนามของ ลูกจ้าง
- (๖) งานควบคุมการใช้และอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๗) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๘) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของ พนักงานจ้าง
- (๖) งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) งานรัฐพิธี
- (๑๑) งานกิจกรรมจิตอาสา
- (๑๒) งานรักษาความเรียบร้อยปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ

➤ นางสาวนันทิณี พิทักษ์ชัยณรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกนกภรณ์ พันธุ์ศักดิ์ เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
- (๒) การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น การเลื่อน ชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือ การเลิกจ้างพนักงานจ้าง

(๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างและปรับปรุงแผนอัตรากำลังศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. ฯลฯ

(๘) การดำเนินกิจกรรม/การจัดทำโครงการ/และการส่งเสริมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯของ ผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๐) การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล

(๑๑) งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน

(๑๓) งานประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

(๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

(๑๕) งานคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการปฏิบัติงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางสาวกิ่งแก้ว วรรณเลขา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน อบต.

(๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

(๓) งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) การดำเนินกิจกรรมการบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต E-Plannacc

(๕) งาน พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๖) งานยุติธรรมตำบล

(๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ / จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางสาวกนกภรณ์ พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

(๔) ผู้ช่วยงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

(๕) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

(๖) งานรับรอง ตัดต่อนัดหมาย และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

(๗) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส , การจัดนิทรรศการ

(๘) การบริการประชาชนตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

- (๑๐) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
- (๑๑) งานควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ
- (๑๒) ช่วยเหลืองานกิจการสภา งานสารบรรณ งานการจัดประชุมต่างๆ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นายสมพงษ์ คงเปีย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๔๕ , กท ๓๐๓๘ ๘๓ - ๘๔๔๓ และ รถบรรทุกขยะ
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน และ รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้

ปฏิบัติงาน

- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นายรัชชัย เวชภู ตำแหน่ง ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๔๕ , กท ๓๐๓๘ ๘๓ - ๘๔๔๓ และ รถบรรทุกขยะ
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน และ รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้

ปฏิบัติงาน

- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดูแลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบงานบริการต่างๆ การประชุม และอำนวยความสะดวกผู้มารับบริการ
- (๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นายทัศนร เขยล้อมขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดูแลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ดูแลความเรียบร้อยสำนักงานและอาคารต่างๆ
- (๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ งานสวน
- (๔) งานจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางสาวอรดา อนุรุส ตำแหน่ง ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการภายในศูนย์บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ เช่น การประชาสัมพันธ์ ตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูลการให้บริการ เป็นต้น
- (๒) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
- (๔) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

- (๕) สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนาภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผลงานของหน่วยงาน รัฐบาลหรือนโยบายรัฐบาลที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน
- (๗) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

➤ นางกัณณวิมล ขันติธนสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาการเกษตร เช่น โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัดสุพรรณบุรีและยุทธศาสตร์ ของ อบต.
- (๒) แผนงานการเกษตร งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ เช่น งานขุดลอกกัวซ์พีชดินเลนในลำคลองธรรมชาติหรือคลองชลประทาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ โครงการด้านรักษาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก แผนชุมชน และยุทธศาสตร์ตำบล
- (๔) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
- (๗) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
- (๙) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล
- (๑๐) การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (Local Sufficiency Economy Plan : LSEP)
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและลงข้อมูลในระบบ E-plan
- (๑๒) การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➤ นายสุทธา ทาสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ

(๒) งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการป้องกัน และการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผน การจัดเวรยามระวังภัย และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟูปฏิบัติงานสำรวจ ค้นหาข้อมูล ผู้ประสบภัย ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

(๔) งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการ โดยจัดให้มีอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการ ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานอบรมฟื้นฟู อปพร.

(๗) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๘) งานดับเพลิง

(๙) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี

(๑๐) การพิจารณาเพื่อขออนุญาตสิ่งใช้ อปพร. ในการดำเนินการต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

➤ นายรัชชัย เวชภู ตำแหน่ง ลูกจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมี ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒) งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการป้องกันสาธารณภัย และการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผน การจัดเวรยามระวังภัย และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟูปฏิบัติงานสำรวจ ค้นหาข้อมูล ผู้ประสบภัย ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

(๔) งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการ โดยจัดให้มีอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการ ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานอบรมฟื้นฟู อปพร.

(๗) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๘) งานดับเพลิง

๔. งานกฎหมายและคดี

➤ นางสาวกิ่งแก้ว กรรณเสชา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) การจัดการข้อร้องเรียน ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

- (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานระเบียบการคลัง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็กโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอำนาจ หนูมงกุฏ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก