



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๒,๔๕๐.- บาท สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โอนไปดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗ อัตราเงินเดือน ๓๒,๔๕๐.- บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบโอนพนักงานส่วนตำบลสายบริหารดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันจึงยกเลิกคำสั่ง อบต.แก้มอัน ที่ ๑๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล และดำเนินการออกคำสั่ง อบต.แก้มอัน ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มาใช้ในการมอบหมายหน้าที่ใหม่ดังนี้

นางสาวฐานันทรา อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐานินทร อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางสาวชลธิชา ทองเปลว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา ทองเปลว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางวราภร ปัญญาไพธาสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ

๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๔) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๕) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๖) งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๗) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๘) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสังเกต ขาดทุน

๑๐) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานอำนวยการ

มอบหมายให้ นางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ รับผิดชอบ

- งานปกครอง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานกิจการพาณิชย์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานธุรการและรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ๒) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๔) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายณศกร วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานยุทธศาสตร์
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา

- งานงบประมาณ การรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโคต งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๒) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

- ๓) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๕) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายสัญญา กลมวงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย และนายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดหา ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำและควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและให้บริการน้ำอุปโภคบริโภคและการเกษตร

ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็วเป็น ผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอและเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย ส่งรายชื่อเวรยามระวังภัยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเดือนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

งานอำนวยการ มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายสัญญา กลมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย และนายแสนชัย แสงอุทัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย/ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย มอบหมายให้ สิบเอกสง่า

จันทร์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายสัญญา กลมวงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ นายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

งานกู้ภัย มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายสัญญา กลมวงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ นายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อระงับสาธารณภัย มีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้ในกรณีมีเหตุจำเป็น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร์

ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน และด้านงานกู้ภัย มอบหมายให้ และ นายสัญญา กลมวงษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ นายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว ศึกษารูปแบบต้องมีความเป็นวิทยากรและเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๖๕๘๐

ราชบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๒) รับผิดชอบงานรถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กน ๔๒๐๗ จังหวัดราชบุรี

เพื่อรับส่งผู้ป่วยนำส่งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจอมบึง

๓) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มี

สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานนิติการ

จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวฐานินทร อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่น ๆ
- งานงานอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดี

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๕.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ มอบหมายให้ จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวฐานินทร อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆและมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวฐานินทร อินทนาศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า นายณภศกร วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนายอัศเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ กำกับดูแลภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมโรคและป้องกันระงับโรคและป้องกันระงับโรคติดต่อตามแผนการสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สร้างเครือข่ายเยาวชน รักษ์สิ่งแวดล้อม งานด้านการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรค ควบคุมและตรวจมาตรฐานนมโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานวิชาการทางการแพทย์
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานสัตว์แพทย์
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายนภศกร วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๓) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานควบคุมมลพิษ
- ๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๘) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายณศกร วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน-

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๓) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานควบคุมโรค

มอบหมายให้ นายณศกร วงศ์เปี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย และนายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๒) เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
- ๓) เกี่ยวกับการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ
- ๔) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ
- ๕) ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๖) ฉีดพ่นยากำจัดยุง / แมลงวัน/กำจัดหนู
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย-

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๓) งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุม
- งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๗.๑ งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุมสภางานกิจการจราจร งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

๒) งานเกี่ยวกับเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพการเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาทรัพย์สิน

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๕) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชุมสภา งานกิจการจราจร งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๗.๒ งานอำนวยการและประสานงาน จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๗.๔ งานวิชาการ นางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้มอัน มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.แก้มอัน มีหน้าที่ ตอบกระทุ้งที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๗.๕ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวสิริกาญจน์ ภูษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทาง ต่าง ๆ

๘. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาด้านพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาด้านสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานสังคมสงเคราะห์และงานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

- งานข้อมูลของชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกิจการของงานสวัสดิการสังคม

และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๘.๑ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำเเหล่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนงานศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษาการฉกฉวยโอกาสงานสงเคราะห์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุน หมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน งานส่งเสริม ภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานและการประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำเเหล่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ
- ๖) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาส มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๗) จัดทำแผนชุมชน ฝึกอบรม สรุป และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในติดตาม แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับ
- ๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานการจัดระเบียบชุมชน

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยากจนประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๑) สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
 - ๒) สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
 - ๓) ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
 - ๔) ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
 - ๕) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
 - ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน
- ๒) การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- ๓) การดูแลการบริหารจัดการกองทุนเมือง และโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้านและชุมชน
- ๔) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) การพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย สุขาภิบาล และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตชุมชน จำนวนครัวเรือนและจำนวนประชากร

- ๘) การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ
- ๙) การส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุมประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ – รายได้ชุมชน
- ๒) งานอนุรักษ์ฟื้นฟูการประกอบอาชีพ ส่งเสริมรายได้ของประชาชน
- ๓) งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ
- ๕) งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน
- ๖) อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาด
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ
- ๘) งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐ และท้องถิ่น
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ นางวัชรพรรณ จำהל ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานรับ – ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสิริกาญจน์ ภูเขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และฎีกาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดสาธารณูปโภค ตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานจัดทำฎีกา แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย และฎีกาอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงาน
- ปลัด

๑๐. นายภาณุวัฒน์ จันแก่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาดภายนอกสำนักงาน ตัดแต่งต้นไม้

ตัดหญ้า

๒) เป็นผู้ดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน ๔๒๐๗ จังหวัดราชบุรี

๓) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑๑. นางสาวจิตตมาศ สามทองกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องประชุม ห้อง

สุชา ฯลฯ

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๓) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑๒. นายบุญเชิด ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๓๗ จังหวัดราชบุรี

๒) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มี

สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) เป็นผู้ดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๖๕๘๐ จังหวัดราชบุรี

๒) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มี

สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะหนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายชูศักดิ์ เนตรธวัชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน