



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันโอนพนักงานส่วนตำบล นางสาวศัญฉกร เรืองเดช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐.- บาท โอนไปดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐.- บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสาคร อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แล้ว

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันโอนพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ที่ ๒๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มีการเปลี่ยนแปลง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอันขอยกเลิกคำสั่ง อบต.แก้มอัน ที่ ๒๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด และดำเนินการออกคำสั่ง อบต.แก้มอัน ที่ ๒๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน มาใช้ในการมอบหมายหน้าที่ใหม่ดังนี้

นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น 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) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางสาวชลธิชา ทองเปลว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด การปฏิบัติราชการประจำในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ คำสั่ง ประกาศ มอบหมายให้ นางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

๒) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

๔) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวชลธิชา ทองเปลว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางวราภร ปัญญาโพธิาสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูลคำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ

ให้เรียบร้อย สิทธิสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานด้านค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบริหารงานบุคคล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

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) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๕) จัดทำ แก้ว 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 งดทุน

๑๐) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๒. งานนโยบายและแผน

นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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

สี่ปี

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

๒.๒ งานวิชาการ นางเพ็ญแข จันทภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน มีการนำข้อมูล กิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.แก้มอัน มีหน้าที่ ตอบกระทุ์ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสิริกาญจน์ ภูเขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุน ผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทาง ต่าง ๆ

๒.๔ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายอัศรเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ชาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป และ นายสัญญา กลมวงษ์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ควบคุมการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานอำนวยการ มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา-
สาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย/
ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายสัญญา กลมวงษ์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้ โดยเร็วเป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอและเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย ส่งรายชื่อเวรยามระวังภัยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเดือนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายสัญญา กลมวงษ์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ นายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

๓.๔ งานกู้ภัย มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย และนายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายสัญญา กลมวงษ์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และ นายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อระงับสาธารณภัย มีอำนาจดำเนินการใด ๆ เพื่อคุ้มครองชีวิตหรือป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคลได้ในกรณีเหตุจำเป็น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

๓.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มอบหมายให้ สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน และด้านงานกู้ภัย มอบหมายให้ และ นายวรกาญจน์ เวที ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป และ นายสังวาลย์ ขาวเลี้ยว ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายสัญญา กลมวงษ์ พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย นายอนุสรณ์ ทัพโพธิ์ คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และนายอัศวิน แสงพงศธร คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว ศึกษารูปแบบต้องมีความเป็นวิทยากรและเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๖๕๘๐ ราชบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) รับผิดชอบงานรพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน กน ๔๒๐๗ จังหวัดราชบุรี เพื่อรับส่งผู้ป่วยนำส่งโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจอมบึง
- ๓) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาชุมชน

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

- ๑) ช่วยงานสำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) ช่วยงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ คนท้อง
- ๓) ช่วยงานสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน
- ๔) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๕) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๖) จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๗) ส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘) พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของสตรี
- ๙) สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๑๐) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๑๑) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๑๒) ช่วยงานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

๔.๑ งานสวัสดิการสังคม

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

สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร งานส่งเสริมและสนับสนุนงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน งานสนับสนุนการจัดทำที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษาการณาปณกิจสงเคราะห์ งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุน

หมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายเอกลักษณ์ ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางวัชรพรรณ จำהל่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน 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 และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในติดตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ 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

๔.๔ งานการจัดระเบียบชุมชน

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

สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

- ๑) สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๒) สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๓) ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๔) ส่งเสริมสวัสดิการสังคมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๕) ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัฒนาชุมชนและสังคม

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

- ๑) การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน จัดตั้งชุมชนใหม่ และจัดระเบียบชุมชน
- ๒) การส่งเสริมอาชีพเสริม สร้างรายได้แก่ประชาชน
- ๓) การดูแลการบริหารการจัดการกองทุนเมือง 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 การจัดทำแผนชุมชนและกิจกรรมสนับสนุนการจัดประชุม ประชาคม แผนชุมชน การพัฒนาผู้นำชุมชนสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน และสนับสนุน การขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ 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

๔.๗ นางวัชรพรรณ จำเผล่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ กำกับดูแลภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุมโรคและป้องกันระงับโรคและป้องกันระงับโรคติดต่อตามแผนการสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวังประชาชนเกี่ยวกับการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สร้างเครือข่ายเยาวชน รักษาสีสิ่งแวดล้อม งานด้านการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรค ควบคุมและตรวจมาตรฐานนมโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๒ งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓ งานควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางกาญจนาพร เกตุทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอัครเดช สุขสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๖.งานกฎหมายและคดี

จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๖.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม มอบหมายให้ นางสาววรารักษ์ แสงเงิน ตำแหน่ง นิติกร-ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

๖.๒ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ มอบหมายให้ นางสาววรภรณ์ แสงเงิน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆและมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๗.งานกิจการสภา อบต.

๗.๑ งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ จำเอกทวีศักดิ์ ภูทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 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

๖) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) 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 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. นางสาวสิริกาญจน์ ภูษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

๙. 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

๑๐. นางสาวจิตตมาศ สามทองกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องประชุม ห้อง สุขา ฯลฯ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย
- ๓) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

๑๑. นายบุญเชิด ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๓๗ จังหวัดราชบุรี
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มี สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. สิบเอกสง่า จันทร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เป็นผู้ดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๖๕๘๐ จังหวัดราชบุรี
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มี สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายชูศักดิ์ เนตรธวัชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้มอัน