



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน

ที่ ๑๙๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสำนักปลัด

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน เห็นควรปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน ได้ประกาศ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างขุน ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด ดังนี้

นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ ควบคุม วางแผน มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๔ ควบคุม วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๗ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

งานสารบรรณและธุรการ

๑.นางดิสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑.๒ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

๑.๓ รับ -ส่ง ลงทะเบียนหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน (ระบบสารสนเทศ ICT)

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มหนังสือออกจากหัวหน้าสำนักปลัด, เพื่อนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

๑.๕ พิมพ์เอกสารราชการของงานธุรการ

๑.๖ ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดเก็บหนังสือราชการ ระเบียบข้อปฏิบัติ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ สำนักปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการค้นหา

๑.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ จัดเวร -ยามรักษาความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำสมุดควบคุม

การอยู่เวร

๑.๑๐ งานพิมพ์หนังสือราชการของธุรการสำนักปลัด

๑.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของสำนักปลัด ฯ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

พัสดุ

๑.๑๒ ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาดูงานหรือคณะตรวจราชการตรวจเยี่ยมหรือตรวจงานต่าง ๆ

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล การใช้เครื่องโทรสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๑๕ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานสำนักปลัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๖ ช่วยจัดเตรียมเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ

๑.๑๗ ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมทำบัญชีรับ - จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนิลาวรรณ แสนบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ ELE

๒.๒ บันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้าง CMSS

๒.๓ บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จ บำนาญ

๒.๔ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง INFO

๒.๕ บันทึกข้อมูลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ในระบบ E-LASS

๒.๖ ประมวลผลการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายณรงค์เดช ภูมิขวง พนักงานจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๔๒ ตราด , หมายเลขทะเบียน บง ๕๘๖๐

ตราด

๓.๒ บำรุงรักษารถยนต์คันดังกล่าวและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปิด-เปิด ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน

๔.๒ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากห้องประชุม

๔.๓ ควบคุม เครื่องขยายเสียง ในขณะมีการประชุมสภาฯ ประชุมพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง

๔.๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๕ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารสำนักงาน

๔.๖ ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ พร้อมทำบัญชีรายรับ-จ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวลลย์ สายสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่ครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและในการจัดประชุม

๕.๒ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๕.๓ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณในอาคารสำนักงาน

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายดิเรก ถ้าอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน , นายดิลก ภูมิเชวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายธีระนัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา วัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ปกติ

๖.๒ ดูแลท่อระบายน้ำ ซ่อมแซมระบบไฟส่องทาง ซ่อมแซมถนน

๖.๓ ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๓- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวนิลาวรรณ แสนบุญ เรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๑.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๑.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๖ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำและการลาอื่น ๆ

๑.๑๒ ดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการประกันสังคม

๑.๑๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
ของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๑๕ ขอรับเพิ่มเขตชูเกียรติและใบประกาศเกียรติคุณของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๑๖ ควบคุม ดูแลกล้องดิจิตอล กล้องวิดีโอ และเครื่องโปรเจคเตอร์ให้อยู่ในสภาพ
การใช้งานได้ดีพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

๑.๑๗ บันทึกภาพกิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. นางสาวกนกพรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ
ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของ
บริการสาธารณูปโภคหลัก

๑.๔ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน
และการประเมินผลงานตามแผน

๑.๘ งานจัดทำของประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑.๙ งานจัดทำคำสั่งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๑.๑๐ จัดทำรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทุน

๑.๑๑ จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรับ - จ่าย ของสำนักปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลข้างทุน

๑.๑๒ รวบรวมรายการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและรายการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
การรับ - จ่าย ของทุกสำนัก/กอง จัดส่งอำเภอต่อไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒) งานอำนวยการ

(๓) งานป้องกัน

(๔) งานฟื้นฟู

(๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการค้นกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย เป็นต้น

(๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๙) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๐) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ๑. นางดิสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านธุรการ

๑. นายณรงค์เดช ภูมิขวง พนักงานจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๓๔๒ ตราด

๓. นายดิเรก ถ้าอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐๖๕๐๕

๔. นายดิเรก ถ้าอุทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ขับรถยนต์กู้ชีพ – กู้ภัย หมายเลขทะเบียน กข ๙๑๖๙ ตราด โดยมี นายสมบัติ วิจารณ์ภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรงเป็นผู้ดูแลผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บภายในรถยนต์

๕. นายธีระรัฐ เพ็ชรบุญมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ขับรถยนต์กระบะบรรทุกตุ้มหมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๖๕๕ ตราด

๖. นายดิลก ภูมิขวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ขับรถแทรกเตอร์ (ฟาร์ม แทรกเตอร์) หมายเลขทะเบียน ตค ๒๑๔ ตราด

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้ โดยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

- (๑) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์คันดังกล่าว และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานการประชุม
- (๓) งานอำนวยการและประสานงาน

โดยมี ๑. นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านธุรการ

งานนิติการ

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- (๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- (๔) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๕) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- (๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

- (๘) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- (๙) งานกิจการสภา
- (๑๐) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๓) งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานเศรษฐกิจพอเพียง
- (๕) งานศูนย์ถ่ายทอด

โดยมี นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางดิศราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วยเหลื่องานด้านธุรการ

งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

โดยมี นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลื่องานธุรการ

งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานสุขศึกษา
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- (๖) งานป้องกัน รักษาและบำบัดยาเสพติด

โดยมี นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
เป็นผู้ช่วยเหลื่องานธุรการ

งานรักษาความสะอาด

๑. นายสมบัติ วิริยางกูรภาพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยอาคารสถานที่
 - (๒) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินที่สาธารณะ

- (๓) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๕) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรค

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานการเฝ้าระวังโรคระบาด
- (๒) งานระบาดวิทยา
- (๓) งานเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาและบำบัดโรค
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากร
บุคคล เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ

งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวอรุณีย์ สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๓) งานอาชีวอนามัย
- (๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานควบคุมมลพิษ
- (๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

โดยมี นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๓- ๐๑-๓๘๐๑-
๐๐๑นางสาวกนกพรรณ รัตนสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-
๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวิไลวรรณ อุปสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ
งานธุรการนางดิสราพร อารีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้าน
ธุรการ

งานพัฒนาชุมชน

๑. นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๓- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) งานศูนย์เยาวชน
 - (๒) งานการกีฬา
 - (๓) งานฝึกอบรมพัฒนา
 - (๔) งานศูนย์วัฒนธรรม

งานสังคมสงเคราะห์

๑. นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- (๔) งานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑. นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑. นายเอกชัย พิมพา ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓- ๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- (๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- (๘) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์อาชีพประจำตำบลและหมู่บ้าน
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน
- (๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งฯ โดยเคร่งครัดตามระเบียบๆ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน