



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง (ก.อบต.ระนอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น ที่ ๒๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต. และใช้คำสั่งนี้แทน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดทำงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานพัฒนาชุมชน งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของที่ทำการ อบต. และระบบเสียงตามสาย และงานอื่นที่มีได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด โดยมีงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววิมล คนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของ อบต.
- ๒) งานประชุมสภา อบต. คณะผู้บริหาร และพนักงาน อบต.
- ๓) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ อบต.
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘) งานแจ้งมติ ก.อบต. จังหวัดให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๐) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑๑) งานบันทึกรายงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

๒. มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลคนเจน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายสรวิชัย ตันง่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.

๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล

๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) งานสารสนเทศ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

มอบหมายให้ นางนันทกช ครุอำโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๓) ประสานงานกับจังหวัด/อำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะและระบบไฟฟ้าทั่วไป และระบบเสียงตามสายภายในเขตตำบลหาดส้มแป้น

มอบหมายให้ นายเสน่ห์ ปิ่นเกษ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายพยอม หมีนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายประพาส คำแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายชาญชัย พูลผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ ตำแหน่ง คนงาน

ทั่วไป และนายธีระพงษ์ มากัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะในตำบลหาดส้มแป้น
- ๒) งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าทั่วไปในสำนักงานและสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
- ๓) งานติดตั้งระบบไฟฟ้าในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของ อบต.
- ๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบเสียงตามสายประจำหมู่บ้าน
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

มอบให้ นางนันทกช ครุอำโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายสรวิชัย ตันง่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอื่น ๆ

มอบหมายให้ นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสรวิชัย ตันง่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงาน
- ๒) งานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ การเก็บรักษารถยนต์ การบำรุงรักษาดูแลล้างทำความสะอาด ซ่อมแซมรถยนต์ การรายงานการใช้รถยนต์ งานควบคุมการใช้รถยนต์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชาญชัย พูลผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธีระพงษ์ มากัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวรพงษ์ พรเกียรติคุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) งานตัดหญ้า ดูแลต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ คุ้ระบายน้ำ ถนน ตลาด ชุมชน งานซ่อมแซมดูแลรักษา
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและงบประมาณ

๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจาวรรณ สีโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและติดตามประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก
- ๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประสานกับหน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในพื้นที่ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

มอบหมายให้ นางนันทกช ครัวโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวจรีจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวจาวรรณ สิโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๕) งานศึกษาหาฐานรายได้ประเภทอื่น ๆ เพิ่มเติมของ อบต.
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวหทัยา บุระชาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองอื่น ๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกองอื่น ๆ
- ๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๕) งานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๙) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๐) งานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางนันทกช ครุอำโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดอบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวจรัสจิตร์ แก้วนาบอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจาริวรรณ สีโร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ

๒) งานคดี รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติหรือข้อบังคับ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงาน

๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็น ผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่ม ผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้าน

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการชุมชนต่าง ๆ

๗) งานสวัสดิการชุมชน

๘) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอิศรารัตน์ มณีกาญจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผน มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพศึกษา สื่อการเรียนการสอน การแนะแนว การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๖) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๗) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักชาติไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวอรสา แซ่โก้ย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววาสนา รัตนวิมล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๔ และนางสาวเจนจิรา ขอสวรรณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การรับเด็กก่อนวัยเรียนเข้าดูแลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) การดูแลอาหารและโภชนาการแก่เด็ก
- ๓) การดูแลสุขอนามัยของเด็ก
- ๔) การจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพัฒนาการตามวัยของเด็ก
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนายสรวิญญ์ ต้นจวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ เป็นต้น
- ๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๖) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางนันทกช ครุอำไพธีย์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ นายสมพร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติพงษ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเสน่ห์ ปิ่นเกษ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายประพาส คำแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายพยอม หมื่นวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสรวิชัย ต้นงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทุกคน เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โรคระบาด ฯลฯ

๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานเกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสารและการแจ้งเหตุ

๗) งานการฝึกอบรมหรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางนันทกช ครุอำไพธีย์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.หาดส้มแป้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอมรรัตน์ ชื่นวาริน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นายวุฒิพงษ์ เรืองรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายบุญส่ง ศรีสุนทร นายนาถา ไบพลูทอง และ นายพัฒพงษ์ รักสงบ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

๒) งานเก็บรวบรวม และคัดแยกขยะมูลฝอย

๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

- ๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี เอียดศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมและตรวจสอบการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
- ๕) งานแก้ไขและป้องกันยาเสพติด
- ๖) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ/โรคระบาด
- ๗) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๘) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- ๙) งานชีวอนามัย
- ๑๐) งานฉาปนกิจ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับ
มอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองการบริหารส่วน
ตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพนัส แต้วนนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น