



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่ ๔๗๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ได้ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ตลอดจนควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายในทุกส่วน ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานปลัดฯ จำนวน ๒๖ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๘ อัตรา) ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานภายในสำนักปลัดและหาก นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายพิษณุ จันทร์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

-ฝ่ายบริหารทั่วไป ด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/ฝ่ายนโยบาย...

-ฝ่ายนโยบายและแผน ด้านงานนิติการ งานนโยบายและแผน งานบริหารงบประมาณ งานตรวจสอบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

-ควบคุมดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

-ควบคุมดูแลงานพิธีและงานประชาสัมพันธ์

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้าน งานธุรการและงานสารบรรณ

-ควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดฯ

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนาต่างๆ

-ควบคุมดูแล งานรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ การประชุมสภา การประชุม/อบรม/สัมมนาต่างๆ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ งานด้านธุรการและงานสารบรรณกลาง งานบริหารงานบุคคล งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวชลณภัทร จินประชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-การจัดทำและปรับ/ขยาย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในของแต่ละหน่วยงาน

-การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) เปลี่ยนสายงาน และการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครุฯ และลูกจ้างประจำ

-การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

-การประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุฯ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

-การเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครุฯ

-การสรรหาบุคคลภายนอก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง

-การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และการพ้นจากตำแหน่งพนักงานจ้าง

-การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุ ตาย ลาออก

/การจัดทำ...

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอเครื่องราชฯ ให้กับพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิก
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบโครงการปลูกต้นไม้ถวายแม่ของแผ่นดินในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา
- รับผิดชอบโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำ

ตำบลลาดตะเคียน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริม

วิชาการทางด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรตำบลลาดตะเคียน

-ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบการเกิดโรคระบาดในพืชให้แก่เกษตรกรที่พบปัญหาในพื้นที่ตำบลลาดตะเคียน

- ร่วมดำเนินงานกับทางเกษตรอำเภออินทร์บุรี จัดทำโครงการรับจำนำข้าว/มันสำปะหลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

-สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

-ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

-ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

-ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรครักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

-ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพระดับวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

/ให้บริการ...

-ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

-ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

-ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียน หรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

-ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

-ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

-ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

-จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

-รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดารณี เอื้ออารี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-งานส่งเสริมอาชีพราษฎร

-งานสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

-งานเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

-งานการท่องเที่ยว (แหล่งท่องเที่ยว)

-งานวางแผนการพัฒนาชุมชน เช่น จัดทำแผนชุมชน จัดทำแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ

-ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยเหลืองานด้านศาสนาประเพณี

และวัฒนธรรม และงานกีฬานันทนาการ เป็นต้น

๖. นายเจษฎา คณะหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่

-ประสานการปฏิบัติงานราชการกับส่วนราชการอื่นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.

-รวบรวมข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ

-ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับ สรุปรายเรื่องหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารสั่งการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำคำสั่งการของผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติ

-ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ

-บันทึกรายงานการประชุม

-โต้ตอบหนังสือกับส่วนราชการต่างๆ

-อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมสถานที่และรับรอง การประชุม/สัมมนาต่างๆ

/ควบคุม...

- ควบคุมการลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ควบคุมการจัดทำสมุดคำสั่ง สมุดปิดประกาศ
- การดูแลเว็บไซต์ของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน

๒. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดทำประกาศ หนังสือเชิญประชุม สำเนารายงานการประชุม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสภา
- อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่/การรับรอง การประชุมสภา
- จัดเตรียม/จัดหา เอกสารระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอต่อสมาชิกสภา เพื่อใช้ศึกษาประกอบการปฏิบัติราชการของสมาชิกสภา

๗. นางสาววรรณิดา ลาเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน
- งานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านการพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตาภา สายแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ร่างหนังสือ ทำบันทึก
- ร่างหนังสือ ทำบันทึก ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ
- พิมพ์หนังสือราชการบันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ถ่ายเอกสาร
- บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ
- ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานประจำสำนักงานปลัด
- ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บรวมเรื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในสำนักงานปลัด

๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ มอบหมายให้ นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานควบคุมโรค เช่น โครงการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า ทั้งสุนัขและแมว
- รับผิดชอบการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการขยะ ต่างๆ การจัดหาถังขยะ การแยกประเภทของขยะ การนำขยะมารีไซเคิล
- รับผิดชอบงานการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการฉีดฆ่าลูกน้ำ ผงทรายอะเบท
- รับผิดชอบการบริหารทางสาธารณสุข การตรวจสุขภาพร่างกาย การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วย การให้ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข
- การเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านอนามัยและเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ
- ให้การแนะนำและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพ การอนามัยและสิ่งแวดล้อม การวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานทันตสาธารณสุข
- ออกบริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวัลลพ ประกอบยา ตำแหน่ง ภารโรง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด ที่ทำการ อบต. หอประชุม และเก็บกุญแจสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ จัดหอประชุม และทำความสะอาดหอประชุม
- บริการต้อนรับผู้มาร่วมประชุมในการจัดประชุมสภา และการประชุมต่างๆ
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณที่ทำการ หอประชุม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ตัดแต่ง ต้นไม้ ปลุกต้นไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณศูนย์เด็กเล็ก
- จัดสถานที่การประชุมสัมมนา
- ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดและเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานไม่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอนุมาทย์ สง่างาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่างๆ
- งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ งานฉีดพ่นยุง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางโสภา ผามัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลงานบ้าน งานครัว กิจการสำนักงาน และกิจการสภา
- ถ่ายเอกสาร เดินเอกสาร
- ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคารบริเวณที่ทำการ และหอประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายพรชัย สงเหล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ให้พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-รักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในเวลากลางคืน วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการสูญหาย
- สำรวจตรวจตราการผ่านเข้า-ออกของรถทุกคันที่เข้ามาสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวสันต์ สง่างาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑๕. นายพรานศักดิ์ วิเท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทั้ง ๒ อัตรา รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

-ขับรถยนต์ส่วนกลางในงานราชการ เช่น ส่งหนังสือราชการภายนอก ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก หรือติดต่อกับบุคคลภายนอก รับส่งคณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการต่างๆ

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. นายพิษณุ จันท์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมและดูแล งานด้านนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมและดูแล งานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมและดูแล งานนิติการ/งานตรวจสอบภายใน
- ควบคุมและดูแล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมและดูแล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภัทรพงศ์ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการดำเนินการทางคดีทางศาลอาญา ศาลแพ่ง และศาลปกครอง
- งานด้านวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานหารือข้อบัญญัติตำบล ด้านกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ จัดการเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานเกี่ยวกับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย และคดีแก่ประชาชน
- งานสาธารณสุข เช่น ป้องกันโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ ฉีดพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์ชนก พิณนุเวช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
 - งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
 - งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน, ประชาคมตำบล และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
 - งานประสานแผนพัฒนาระดับอำเภอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภออินทร์บุรี
- เกี่ยวกับการเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณผ่านทาง อบจ. เพื่อวางแผนในการจัดทำแผนของ อบจ. ต่อไป
- งานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น

๔. นายวงศ์กร ไกรอำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

-งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

-งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง

-งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ตรวจสอบเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันฯ ให้พร้อม ใช้งานได้ดี การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

-งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

-งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร/งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานกู้ชีพ/กู้ภัย

-งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภาพร เรืองยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการปฏิบัติงาน เช่น

-งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและ แผนประจำปี

-งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม แผนและการประเมินผลงานตามแผน

-งานจัดเตรียมเอกสารการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานจัดเตรียมเอกสารและการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.

-งานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

-ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และผู้มาติดต่องานราชการ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด เป็นต้น

๖. นายศรัณยู กัณหาริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. นายปริยัติ ศรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้ง ๒ อัตรา มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกๆ เรื่อง

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอดุลย์ แวนำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๙. นายอำพล บุญเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถบรรทุกน้ำ (รถดับเพลิง) เพื่อบริการน้ำอุปโภค บริโภค บริการประชาชนเมื่อเกิดภาวะภัยแล้ง

-ดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึงที่เกิด

อัคคีภัย

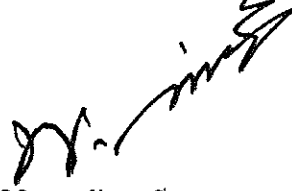
-บำรุงดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิชิต กัณหารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน