



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงยกเลิคำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

ให้ นางสาวอินทร์ทิศา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางธนกร บุญห่อ ตำแหน่ง คนงาน นายอนุชา บุตรสีตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวอินทร์ทิศา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- (๒) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๓) การจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการงานที่รับผิดชอบ
- (๔) การประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว (Citizen Feedback)
- (๕) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๖) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เป็นต้น

- (๘) งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) การให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๑) การผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- (๑๓) การจัดทำคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการให้บริการล่วงเวลา/พักเที่ยงหรือในวันหยุดราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน
- (๑๔) การบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.๒)
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
- (๑๖) งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)
- (๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านธุรการ
- (๑๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้
- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
- (๒) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ และหลักฐานหนังสือ
- (๓) การจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- (๕) การอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๖) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- (๙) งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
- (๑๐) การอำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

- (๑๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางธนกร บุญห่อ ตำแหน่ง นักการภารโรง รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลและจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๒) งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

พื้นที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอนุชา บุตรสี ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม ๙๐๐ และทะเบียน

กฉ ๕๓๒๐ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) ดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาวอินทร์ทิศา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวปริสา ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- (๓) การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- (๔) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาทักษะดิจิทัล
- (๖) การจัดทำแผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
- (๗) การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงาน

และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- (๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) การจัดทำสื่อสังคมออนไลน์หรือระบบสารสนเทศและช่องทางการติดต่อด้าน

การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น Website Facebook Line Email เป็นต้น

- (๑๒) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
- (๑๓) งานเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานส่วนตำบล

และพนักงานจ้าง

- (๑๔) งานเกี่ยวกับการลา
- (๑๕) การจัดทำแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- (๑๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๘) การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงานของบุคลากร
- (๒๐) งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการมอบหมายหน้าที่การงาน
- (๒๑) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
- (๒๒) การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้
- (๒๓) การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เช่น การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การรับโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น
- (๒๔) การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาหรือบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒๕) การให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒๖) การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ
- (๒๗) การจัดทำ รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลและสถิติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒๘) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๒๙) งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๐) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓๓) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๓๔) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๓๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ นางสาวปริสา ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน ดังนี้
- (๑) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

(๒) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ให้ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- (๔) การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)
- (๕) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- (๖) งานเกี่ยวกับการบูรณาการ (Integration) โครงการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ตามอำนาจหน้าที่

- (๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด
- (๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๙) การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงยกเลิกภารกิจ หรือข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานบันทึกและรายงานข้อมูลในระบบ e-PlanNACC
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- (๑๓) การจัดทำมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.

(๑๕) การประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการดำเนินงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๑๖) งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan และ eMENSOCR)

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ

ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำ/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและ

ป้องกันภัยให้แก่ประชาชน

(๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและ

ป้องกันภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย หรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๔) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและดูแลความปลอดภัยในชีวิตและ

ทรัพย์สินของประชาชน

(๕) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย

นอกเหนือไปจากการให้ความรู้

(๖) การบริหารจัดการและดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว (สปล.อบต.สระแก้ว)

(๗) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความปลอดภัยในการสวมหมวก

นิรภัยของเด็กปฐมวัยและผู้ปกครองในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

(๘) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เช่น การจัดทำข้อมูลสถานการณ์

ยาเสพติดในพื้นที่ การวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์เพื่อนำมาจัดทำโครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายา

เสพติด การติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดพร้อมทั้งสรุปการดำเนินงาน

การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่

(๙) การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจจับ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย

อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น

(๑๐) การเฝ้าระวัง ตรวจจับ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

(๑๑) การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ

ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๑๒) การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่มี

ความเสี่ยงต่อการเกิดภัย

(๑๓) การรายงาน บันทึก และรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

(๑๖) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ

ให้ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสิทธิชัย ล้วนฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ

(๒) การเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓) การจัดทำปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

(๔) การรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๖) การตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๘) การประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย

(๑๑) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

(๑๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสิทธิชัย ล้วนฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานนิติการ

(๒) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ

- (๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

ให้ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสุภาพ รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการพัฒนาสตรีในพื้นที่
- (๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรัก และความอบอุ่นในครอบครัว
- (๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการยกระดับคุณภาพชีวิตคนพิการ (นอกเหนือจากการจ่ายเบี้ยความพิการ)
- (๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง (ยกเว้นคนเร่ร่อนและขอทาน)
- (๕) การจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ
- (๖) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามมาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน
- (๗) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (นอกเหนือจากการฝึกอบรม)
- (๘) การจัดทำฐานข้อมูลตลาด
- (๙) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของตลาด
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการพัฒนาเพื่อยกระดับตลาดตามมาตรฐาน ๗ ด้าน
- (๑๑) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- (๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน/พัฒนาหมู่บ้าน
- (๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- (๑๔) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๑๕) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสุภาพ รอดันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๒) งานจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๔) การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) งานรับคำขอการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

(๖) การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่

(๗) การติดต่อประสานงานหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายสิทธิชัย ล้วนฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวปริสา ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ นางสาวอินทร์ทิวา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพหรือแผนงานสาธารณสุข

(๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค

(๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ รวมถึงการเตรียมความพร้อมการรับมือโรคติดต่อโรคอุบัติใหม่ให้แก่ประชาชน (ไม่ใช่การให้ความรู้)

(๔) การดำเนินการหรือสนับสนุนในการดูแลสุขภาพประชาชน

(๕) การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙)

(๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข

(๗) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นายสิทธิชัย ล้วนฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร และนางสาวปริสา ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ในระบบ Rabies One Data

(๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติเกี่ยวกับควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ในที่สาธารณะ

- (๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิภาพสัตว์
- (๕) งานเกี่ยวกับระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain system) สำหรับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำหมันสุนัขและแมวที่ไม่มีเจ้าของหรือด้อยโอกาสหรือเป็นกลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า
- (๗) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้ให้แก่ประชาชนในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นอกเหนือจากการให้ความรู้ประชาชน)
- (๙) งานเกี่ยวกับการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
- (๑๐) การจัดทำฐานข้อมูลสภาพปัญหาน้ำเสียในพื้นที่
- (๑๑) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำในหมู่บ้าน/ชุมชน การใช้น้ำอย่างประหยัด และการจัดการน้ำเสียในหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๑๒) การดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด”
- (๑๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตามหลักการ ๓Rs (Reduce Reuse Recycle) ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน
- (๑๔) การดำเนินการจัดการขยะอันตรายของชุมชน
- (๑๕) การส่งเสริมการรวมกลุ่มเครือข่ายด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่
- (๑๖) การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับกระบวนการการเก็บขนขยะแยกประเภทและการกำจัดขยะแบบแยกประเภท
- (๑๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมท้องถิ่นที่เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน/หมู่บ้าน
- (๑๘) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมอนุรักษ์พัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- (๑๙) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก pm ๒.๕ และไฟป่าหมอกควัน
- (๒๐) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการผลิตการบริโภค และการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒๑) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการควบคุมและป้องกันโรคในสัตว์ สวัสดิภาพสัตว์ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม
- (๒๓) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๒๔) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

(๒) งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

(๓) งานติดต่อประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยบริการ

สาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกองทุน

หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น

(๕) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติ

ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๖) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการสภา

ให้ นางสาวอินทร์ทิภา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอนุสรณ์ คุ่มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ นางสาวอินทร์ทิภา จันทกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) ระเบียบข้อบังคับการประชุม

(๒) งานการประชุม

(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาฯ

(๕) งานทะเบียนประวัติตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาอบต.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรศักดิ์ อนุตรวิฑูร)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด