



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
ที่ ๑๔๕/๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๔๔๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๑๓๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ, หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

งานนิติการ

๑. มอบหมายให้ นางสาวสายใจ สุขเจริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานดำเนินการสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒) การสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๓) งานพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยของของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๔) งานเสนอความเห็นและดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๕) เป็นกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๗) งานพิจารณาสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลว่างออกจากราชการหรือสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการ

๘) งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลว่างเป็นผู้เสียหายและจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลว่างเป็นผู้ถูกฟ้องคดีปกครองและติดต่อประสานงานกับพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง

๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลว่างถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือคดีความทั่วไป

๑๐) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๑๑) ร่างและตรวจพิจารณาข้อบัญญัติทั่วไป ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๑๒) งานตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย นิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหนังสือสั่งการของราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๑๕) แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กรณีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย การกระทำความผิดทางวินัยที่ ป.ป.ช. หรือ ส.ต.ง. หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกชี้มูลความผิดของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๑๖) ตรวจร่างประกาศสอบราคาประกวดราคา รวมทั้งนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๑๗) ดำเนินการทางคดีแพ่ง จัดทำคำให้การยื่นต่อพนักงานอัยการ

๑๘) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

๑๙) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด หรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักปลัด

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลวิกา หวังกุลศุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

๓) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

๔) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕) งานโครงการตามพระราชดำริ

๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้

๗) งานรัฐพิธี

๘) งานกิจการสภา

ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงาน การประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานการจัดประชุมสภา

ค) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ง) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสภา

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัญญาภัทร รัศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ควบคุมทะเบียน หนังสือส่ง - รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักปลัด

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของ อบต. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๒) สํารวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต. พร้อมอำนวยความสะดวก

๔) ต้อนรับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มาศึกษาดูงาน บรรยายข้อมูลพื้นฐานให้กับผู้มา

ศึกษาดูงาน

๕) เผยแพร่นโยบายผู้บริหารและผลการดำเนินงานของ อบต.

๖) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๗) สืบค้นข้อมูลข่าวสารใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ อบต.

๘) ร่าง พิมพ์ ข้อความ สุนทรพจน์ คำกล่าว ในโอกาสต่างๆ

๙) ดูแล ควบคุมการจัดอบรม ประชุมสัมมนาให้เกิดความเรียบร้อย

๑๐) งานสารสนเทศติดตามวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็ปไซด์ของหน่วยงาน

๑๒) เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติของงานในความ

รับผิดชอบ

๑๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรที่

เกี่ยวข้อง

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑๖) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment)

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสมศักดิ์ แว่นมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสมบัติ ตุ่นคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๓) ทำความสะอาดห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่

๔) การจัดการขยะภายในอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒

๕) งานบริการและอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุรัตน์ ชูศรีโหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
- ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
- ๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน-๓๗๐๙ สระบุรี และ กจ-๘๙๓๒ สระบุรี
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกรเจ้าหน้าที

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล(งานทะเบียนประวัติ)
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวิ่งม่วง
- ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง/ปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและคำรักษาพยาบาล (สปสข.)
- ๑๔) งานระบบสารสนเทศเลือกตั้งและทะเบียน
- ๑๕) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
- ๑๖) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) งานเลือกตั้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประสานงาน กกต.จังหวัดสระบุรี
- ๑๙) งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐริยา จันทรเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวศิริญา บุญรามณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานรวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้

๒) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๓) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามระบบแบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LASS)

๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายตามระบบแบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LASS)

๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล,นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,นางวรรณพร เล็งกิ่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ,นางสาวพิมพ์วิณี บำรุงราษฎร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวสุชัญญา มั่งมี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑๐) งานการประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย

๑๑) งานศูนย์ อปพร.

๑๒) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผ-๘๑๑๔ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ-๑๑๕๙ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ชอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายศักดิ์รินทร์ ทองดี พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายณัฐกุล สุนะวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายชัยภูมิ หัสสะ พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายชลสิทธิ์ วงศ์บัง พนักงานจ้างเหมาบริการ,นายธนัช ล่องลอย พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายปรมินทร์ เปรมปัญญา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลลิกา หวังกุลศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป,นางสาวชาณิภา เฉลิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) และ นางสาวเกศรินทร์ ขำอุปถัมภ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
- ๑๐) งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายณรงค์ชัย ชอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. นายธนวัฒน์ แหม่มแล่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๔๗ สระบุรี
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกมลภักดิ์ จันทร์วงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายขยะ และหมายเลขทะเบียน ๘๗-๔๑๔๒ สระบุรี

๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง

๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยมงคล วงศ์หิรัญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ, นายอรรถวิท ปั่นทิม ตำแหน่ง

คนงานประจำรถขยะ, นายสุพจน์ สุวรรณสิงห์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และ นายณรงค์กร ช่วยสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง

๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคม

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐริยา จันทร์เรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวรภักดิ์ แปงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒) งานรวบรวมจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ.

๓) งานเศรษฐกิจชุมชน

๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๖) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลวังม่วง

๗) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ

รวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๙) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑. มอบหมายให้ นางสาวณัฐริยา จันทร์เรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวรภักดิ์ แปงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

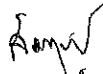
งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวสายใจ สุขงเจริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และ นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนจากช่องทางต่างๆแล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมฤทธิ์ บุญราศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง