



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
ที่ ๓๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงได้มีคำสั่งที่ ๒๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือเป็นข้าราชการประเภทอื่นราย นางสาวธนพร ประหยัดทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๗,๘๘๐ บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โอนไปดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๖๔ สังกัด กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี อำเภอเมือง สระบุรี จังหวัดสระบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลราย นางสาวมุกมุนินทร์ การทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๑,๘๘๐ บาท สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี โอนไปดำรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลแก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไปนั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ, หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ปรับปรุงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวกิตติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานกฎหมายและคดี

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ระดับ ๗ เลขที่ ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติกร มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

- ๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลและการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๗) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๘) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลวังม่วง
- ๙) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑๐) งานระเบียบการเงินและการคลัง
- ๑๑) งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑๒) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๓) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- ๑๔) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๑๕) งานการประชุมสภา อบต.
- ๑๖) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๑๗) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

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

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- ๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง
- ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร เป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๒) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและคำรักษาพยาบาล(สปสข.)
- ๑๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- ๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ และ นางสาวกัญญาภัทร รัศมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ

- ๓) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๕) งานโครงการตามพระราชดำริ
- ๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้
- ๗) งานกิจการสภา
- ๘) งานรัฐพิธี
- ๙) งานยาเสพติด
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานการจัดประชุมสภา
- ๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของสำนักงานเลขานุการสภา

๔. นางสาวนันทน์ภัส แก้วโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง - รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน
- ๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักงานปลัด
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของ อบต. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
- ๒) สำรวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต.พร้อมอำนวยความสะดวก
- ๔) ต้อนรับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มาศึกษาดูงาน บรรยายข้อมูลพื้นฐานให้กับผู้มาศึกษาดูงาน
- ๕) เผยแพร่นโยบายผู้บริหารและผลการดำเนินงานของ อบต.
- ๖) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) สืบค้นข้อมูลข่าวสารใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ อบต.
- ๘) ร่าง พิมพ์ ข้อความ สุนทรพจน์ คำกล่าว ในโอกาสต่างๆ
- ๙) ดูแล ควบคุมการจัดอบรม ประชุมสัมมนาให้เกิดความเรียบร้อย
- ๑๐) งานสารสนเทศติดตามวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๑๒) เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติของงานในความรับผิดชอบ
- ๑๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุพจน์ วาสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสมบัติ ตุ่นคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง
 - ๓) ทำความสะอาดห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่
 - ๔) การจัดการขยะภายในอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒
 - ๕) งานบริการและอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
 - ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นายสายชน บัณฑิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม เช่น รดน้ำต้นไม้ ตัดกิ่งไม้ เป็นต้น
 - ๓) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นายสุรัตน์ ชูศรีโณม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวนัฐสุดา เกษตรไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้

- ๒) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๘) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๙) จัดทำการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายพรชัย ทองวอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,นายสุพจน์ วาสู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป,นายณรงค์ชัย ขอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑,นางสาวนันทน์ภัส แก้วโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวชาณิศา เฉลิมวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งาน สปสข.,งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง(LTC),งานจัดการขยะมูลฝอยและงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัส แก้วโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวชาณิกา เฉลิมวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) รวบรวมเอกสารโครงการต่างๆที่ของบสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) จัดทำบันทึกการยืมเงินโครงการต่างๆ
- ๓) จัดทำใบเบิกงบประมาณและฎีกาเบิกเงิน
- ๔) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการและจัดทำรายงานการประชุม
- ๗) บันทึกข้อมูลด้านการเงิน โครงการต่างๆลงระบบและรายงานการรับจ่ายเงินรายไตรมาส และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๘) งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง(LTC)
- ๙) งานจัดการขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว
- ๑๑)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุข มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวชาณิกา เฉลิมวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้ ทะเบียนรับแบบคำร้อง/ต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เรื่องร้องเรียนงานสาธารณสุข

๔. นายธนวัฒน์ แซ่มแล่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพรชัย ทองวอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๖. นายสุพจน์ วาสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้

- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
 - ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
 - ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
 - ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
 - ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
 - ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นายณรงค์กร ช่วยสัตว์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นายปัญญา ปิ่นน้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นายชัยมงคล วงศ์หิรัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายกมลกิต จันตึงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. มอบหมายให้ นางสาวนริศรา กิจสง่า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรภัค แปะจ้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาววิตรี บุญภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๙) งานรวบรวมจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ.
- ๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑๒) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลวังม่วง
- ๑๔) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑. มอบหมายให้ นางสาวนริศรา กิจสง่า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรภัค แป้งจ้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาววิตรี บุญภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนจากช่องทางต่างๆแล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง