



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๒๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 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 ๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวธนพร ประหยัดทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 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 ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๔) งานประชาสัมพันธ์
- ๕) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักงานปลัด
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-
๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหาร
ส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้ง
โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๕) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วน
ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง
- ๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรร
บุคลากร เป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- ๑๒) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและคำรักษาพยาบาล(สปสข.)
- ๑๔) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- ๑๕)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ 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) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ ควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง - รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๖) งานรัฐพิธี
- ๗) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักงานปลัด
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของ อบต. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
- ๒) สำรวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๓) ช่วยต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต.พร้อมอำนวยความสะดวก

- ๕) ด้อนรับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มาศึกษาดูงาน 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. นางสาวกัญญภัทร รัชมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
งานกิจการสภา

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

งาน สปสข.

- ๑) รวบรวมเอกสารโครงการต่างๆที่ของบสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) จัดทำบันทึกการยืมเงินโครงการต่างๆ
- ๓) จัดทำใบเบิกงบประมาณและจัดทำเช็ค
- ๔) ติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการและจัดทำรายงานการประชุม
- ๗) บันทึกข้อมูลด้านการเงิน โครงการต่างๆลงระบบและรายงานการรับจ่ายเงินรายไตรมาสและรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุพจน์ วาสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
- ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. 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

๑๑. นายสายชน บัณฑิต ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานเกี่ยวกับการทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม เช่น รดน้ำต้นไม้ ตัดกิ่งไม้ เป็นต้น
 - ๓) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสุรัตน์ ชูศรีโหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.
 - ๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล
 - ๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวมกมุนินทร์ คารทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ 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) งานยาเสพติด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายพรชัย ทองวอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายวรุฒิ ดาวสวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, 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) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นายเอกรัฐ ทองดีนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๘) งาน สปสช.
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนวัฒน์ แซ่มแล่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ

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

๓. นายพรชัย ทองวอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๔. นายสุพจน์ วาสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวรุฒิ ดาวสวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายณรงค์กร ช่วยสัตว์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

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

๙. นายชัยมงคล วงศ์หิรัญ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายกมลภิต จันติวังษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

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

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

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

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- 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 แปะจ้อง 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) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

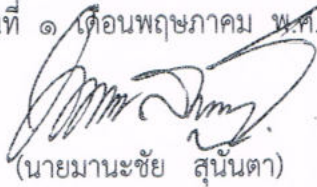
งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวธนพร ประหยัดทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนจากช่องทางต่างๆ แล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง