



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

ที่ ๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต.

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลประทัดบุ เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ประทัดบุ ที่ ๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต. และออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานภายในสำนักปลัด อบต. และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ จัดเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ เลขานุการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์ร้องเรียนทั่วไป ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียด ถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ จำสิบเอกเสนาะ ปิยะไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอินทิรา ทองลอย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานรับ...

ที่เกี่ยวข้อ

(๑) งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงาน

(๒) งานจัดเก็บ - ทำลาย และค้นหาหนังสือ

(๓) งานพิมพ์ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร คำสั่ง ประกาศ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกรายงานต่างๆ

(๔) งานเลขานุการ การบันทึกรายงานการประชุม ย่อเรื่องสรุป

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนทั่วไป

(๖) จัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

ปฏิบัติงานด้านการบริการและอำนวยความสะดวก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สถิติ งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การให้บริการประชาชน งานรัฐพิธีต่างๆ งานดูแลจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมและศึกษาดูงานต่างๆ งานอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียด ถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานอำนวยการ

มอบหมายให้ จำสิบเอกเสนาะ ปิยะไพธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอินทิรา ทองลอย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริการประชาชน และอำนวยความสะดวกต่างๆ

(๒) งานระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)

(๓) งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานประชุม และการติดต่อประสานงาน

กับหน่วยงานต่างๆ

(๔) งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววิภาวรรณ ศุภผล ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงาน

(๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานจัดอาคาร และจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

(๔) ดูแลการใช้และการเก็บรักษาอุปกรณ์และของใช้ต่างๆ

(๕) งานแม่บ้าน เช่น บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานรับรองและงานพิธีการงานต้อนรับ งานประชุม และกิจกรรมต่างๆ

(๖) ช่วยเหลืองานสำนักงาน เช่น งานบริการประชาชน บริการถ่ายเอกสารเดินหนังสือราชการภายใน อบต. และอำนวยความสะดวกต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายจรัญ ธนุศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กพ ๓๗๔๙
สุรินทร์

(๒) ดูแล ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
คันหมายเลขทะเบียน กพ ๓๗๔๙ สุรินทร์ งานอื่นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตามปกติ
ทั่วไป พร้อมกับบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้
และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน กพ ๓๗๔๙ สุรินทร์ บันทึก
ให้เป็นปัจจุบันที่ใช้รถจริง ตามแบบ

(๔) ประสานส่วนการคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

(๕) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก การส่งหนังสือราชการ และการติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุพิน วนมา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล
รักษาต้นไม้ งานสวนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลตกแต่งสวนไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
อบต. และบริเวณพื้นที่ทั่วไป

(๒) ดูแล ทำความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
และบริเวณพื้นที่ทั่วไป

(๓) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก และการส่งหนังสือราชการ

(๔) ช่วยเหลืองานจัดอาคาร และจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.

(๕) ดูแลการใช้และการเก็บรักษาอุปกรณ์และของใช้ต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ จำสิบเอกเสนาะ ปิยะไพธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอินทิรา ทองลอย ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๒) งานบันทึกข้อมูล ระบบข้อมูลข่าวสาร และระบบสารสนเทศต่างๆ

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น จัดทำ
สื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ผลการ
ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (OIC) ขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้บริการ
ด้านข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๕) งานแจ้งมติ ก.ถ. และ ก.อบต. จังหวัดสุรินทร์ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางจุฑารัตน์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- (๒) พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- (๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานเลือกตั้ง
- (๔) อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิภากรณ์ ประไวย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุม ระเบียบข้อบังคับ การติดตามมติ งานธุรการสภา การประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- (๓) งานการประชุมสภา ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- (๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี
- (๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายไพศาล สืบสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรในพื้นที่ ครอบคลุมด้านพืช สัตว์ และประมง ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่ ป้องกันและระงับโรคระบาด จัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร รวมถึงส่งเสริมการรวมกลุ่ม และแปรรูปผลผลิตเพื่อเพิ่มรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการและส่งเสริมพืช เช่น ส่งเสริมวิธีการปลูกพืช การปรับปรุงคุณภาพดิน การขยายพันธุ์พืช และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- (๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์และประมง เช่น สนับสนุนการเลี้ยงสัตว์ การป้องกันโรคระบาดในสัตว์ และการส่งเสริมการประมง
- (๓) การจัดการภัยพิบัติ เช่น รับเรื่องและสำรวจความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- (๔) การแปรรูปและตลาด เช่น ส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร บรรจุภัณฑ์ และการตลาด
- (๕) งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดฝึกอบรมให้ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่เกษตรกร
- (๖) งานอนุรักษ์ทรัพยากร ดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ และดินเพื่อการเกษตร

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิภากรณ์ ประไวย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

/และจัดทำ...

และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน จัดและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลประทุพบุ และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทุพบุ

(๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) พิจารณา วิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนหรือเสนอ ขอรับงบประมาณของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานด้านวิชาการ บันทึกข้อมูล ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทุพบุ

(๘) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

(๙) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายรับ-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลประทุพบุ ในอนาคต

(๑๐) งานประสานงานกันในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เสนอขอรับบริการสาธารณสุขการ ในเขตและหน่วยงานใกล้เคียง วางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวพรรณวรัث ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การสนับสนุนงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรับแจ้ง - ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

/(๔) งานจัดทำ...

(๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการคดีทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๖) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายไพศาล สืบสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอินทิรา ทองลอย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้น โดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ กับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๓) งานป้องกัน

(๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู

(๙) งานด้านกิจการของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(๑๐) งานดับเพลิงและกู้ภัย

(๑๑) งานกู้ชีพ, หน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมชาย โกเมศ, นายปัญญา ดีแก่ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และ นายจรัญ ธนูศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน บธ ๕๑๐๔ สุรินทร์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัย

- (๓) ช่วยลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) ช่วยป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัยทุกประเภท
- (๔) ช่วยอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือและสนับสนุนในการบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) ให้ความช่วยเหลือน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายกำธร วรรณทอง, นายอัษฎาภูธ วรรณทอง และนายชำนาญ ศรีพรหมทอง ตำแหน่ง พนักงานกู้ชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน อบต.ประตักบุ โดยมี นายกำธร วรรณทอง และ นายอัษฎาภูธ วรรณทอง รับผิดชอบขับรถกู้ชีพ คันหมายเลขทะเบียน กท ๖๑๖๗ สุรินทร์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) ให้การดูแลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ เพื่อลดความเสี่ยงจากการเคลื่อนย้ายผิดวิธี

(๓) ลำเลียงผู้ป่วย นำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดหรือโรงพยาบาลตามสิทธิ์การรักษาอย่างทันที่

- (๔) ช่วยอพยพผู้ประสบภัยและสนับสนุนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานกู้ชีพกู้ภัยอื่นๆ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมชาย โกเมศ, นายปัญญา ดีแก่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบขับรถกู้ชีพ คันหมายเลขทะเบียน กค ๖๐๕๔ สุรินทร์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) บริการรับ-ส่งผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยฟอกไต ผู้สูงอายุหรือผู้ด้อยโอกาส ไปยังโรงพยาบาลตามแพทย์นัด

- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สนับสนุนกิจกรรมชุมชน รวมทั้ง รับผิดชอบต่อปัญหาและให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม สนับสนุนกิจกรรมชุมชน สนับสนุนศูนย์พัฒนาสังคมในชุมชน สนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน เสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง ดำเนินการพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินทุนในการประกอบอาชีพ งานให้คำปรึกษาด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ งานพัฒนาสตรี ส่งเสริมการฝึกอบรมให้สตรีมีความเป็นผู้นำ สร้างเครือข่ายในสตรี งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี และผู้ประสบปัญหายากจน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(๑) จัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม

(๒) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม

(๓) งานให้...

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม
- (๔) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- (๕) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๖) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๗) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน
- (๘) จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและสวัสดิการของชุมชน
- (๙) สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน
- (๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ

- (๑๑) การแก้ไขและยุติความรุนแรงในครอบครัว
- (๑๒) การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาความยากจน
- (๑๓) การส่งเสริมสวัสดิการทางสังคมให้กับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- (๑๔) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.)
- (๑๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๑๖) งานโรงเรียนผู้สูงอายุ อบต.ประจักษ์
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- (๑) งานขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน
- (๒) การส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชน
- (๓) รับผิดชอบต่อโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ สร้างงาน และสร้างรายได้
- (๒) งานพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ และเยาวชน
- (๓) สนับสนุนกิจการสตรีและองค์กรสตรีทุกระดับ
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และพัฒนาองค์กรสตรี
- (๕) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวบัณฑิตา หาญสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านการส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(๒) ช่วยเหลืองานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย และสุขภาพ

(๓) ช่วยเหลืองานส่งเสริมอาชีพสตรี ฝึกอบรมอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ พัฒนาองค์กรสตรี

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบัณฑิตา หาญสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางด้านการสงเคราะห์ช่วยเหลือ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่ประสบปัญหาทางสังคม การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย การประสานงานระหว่างองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านการสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ จำลิสเอกเสนาะ ปิยะไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่
- (๒) ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๓) งานจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้วิเคราะห์ในการวางแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ
- (๔) งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน
- (๕) งานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของหน่วยงาน
- (๖) งานติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชนผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์อันดีต่อแหล่งท่องเที่ยวและหน่วยงาน

/(๗) ศึกษา...

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ จำลิบเอกเสนาะ ปิยะไพโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางวิภากรณ์ ประโยชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลทั่วไป สิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- (๔) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- (๕) งานส่งเสริมคุณภาพด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งาน อพ.สธ.
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชนทุกกลุ่มวัย ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ โดยมุ่งเน้นการให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ การจัดการสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดูแลผู้ป่วยในชุมชน และการควบคุมโรคระบาดตามฤดูกาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายไพศาล สืบสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานสุขศึกษา
- (๓) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- (๔) งานป้องกันยาเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ประตัญญู
- (๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุ (LTC)
- (๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวบัณฑิตา หาญสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวแสงเทียน วิเวกตั้ง และนางกะ คำแปง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๒) งานศูนย์ฟื้นฟู สุขใจ ไกลบ้าน อบต.ประตัญญู
- (๓) งานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการตำบลประตัญญู
- (๔) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ประตัญญู
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางวิภากรณ์ ประไพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานอนามัยชุมชน
- (๒) ช่วยงานสุขศึกษา
- (๓) ช่วยงานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- (๔) ช่วยงานป้องกันยาเสพติด
- (๕) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ประตัญญู
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายไพศาล สืบสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาววิภาวรรณ ศุภผล ตำแหน่ง นักการภารโรง นายจรัญ ธนุศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายสมชาย โกเมศ, นายปัญญา ดีแก่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ และ นายสุพิน วรมา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ งานสวนและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย ทำความสะอาดถนน ทางเดินคูระบายน้ำ และสถานที่สาธารณะในตำบล เพื่อสุขภาพที่ดีและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน รวมถึงการเก็บขนขยะอันตรายจากครัวเรือนและสถานที่ต่างๆ ไปกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาดและดูแลสถานที่ กวาด และดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณสถานที่ราชการ และพื้นที่สาธารณะ เช่น สำนักงาน อบต. ห้องน้ำ ตลาด และพื้นที่จัดกิจกรรมต่างๆ
- (๒) งานล้างทำความสะอาด ล้างขยะตกค้าง ล้างทำความสะอาดถนนหรือจุดที่มีการร้องเรียน
- (๓) งานกำจัดมูลฝอย และเก็บขนขยะอันตรายจากครัวเรือนและสถานที่ต่างๆ ไปกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่นๆ ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๑) งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ จำสิบเอกเสนาะ ปิยะไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

/๒) งานจัดทำ...

๒) งานจัดทำฎีกา เบิก-จ่ายเงิน ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้ นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียน ลำดับที่ ๑ นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นนายทะเบียน ลำดับที่ ๒ และ นางสาวบัณฑิตา หาญสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๔) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) งานติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ จำลิบเอกเสนาะ ปิยะไพโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๕) งานระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม มอบหมายให้ นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางจุฑารัตน์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวจิตรา สุระศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๖) งานระบบบันทึกข้อมูลสำรวจประชากรสุนัขและแมว โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี มอบหมายให้ นายไพศาล สืบสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน และ นางสาวอินทิรา ทองลอย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๗) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) งานกิจกรรมจิตอาสา มอบหมายให้ นางสาวจิตรา สุระศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

๘) งานระบบรับแจ้งข้อมูลการเข้ารับบริการภาครัฐจากประชาชนผู้เข้ารับบริการ (Feedback) มอบหมายให้ นางสาวพรรณวรัท ชาญเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) จำลิบเอกเสนาะ ปิยะไพโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวบัณฑิตา หาญสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ใช้งาน (User)

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็วต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทุบ