



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ที่ ๐๗๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยได้ดำเนินการประกาศการกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย มีการแบ่งงานออกเป็น ๑๐ งาน และบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑๖ ราย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำทะเบียนสมาชิก สภากองการบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และให้มี

๑) นางสาวจิตาภา ปศิณิชนันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และ e-lass การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายสวัสดิการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัด รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) นายอัครชัย แสนพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานสารบรรณ การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารสนเทศต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) นางสาวอ้อมจันทร์ เพ็ชรเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการสำนักงานปลัด อบต. การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานรัฐพิธี รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) นางสาวธนพรรณ เสียมพลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) นางสาวมาลัย บรรจงแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุมและบันทึกการประชุมของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติ งานธุรการกิจการประปาฯ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) นางสาวเกษณี กลิ่งซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงานปลัด อบต. ช่วยปฏิบัติงานพัสดุให้กับกองคลังในส่วนของการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ช่วยจัดทำสัญญาซื้อและ สัญญาจ้าง รวมถึงอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) นายวันชัย โตแทน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกสถานที่ การรับ-ส่งพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานขับรถยนต์ งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ของทางราชการ และช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา (ประปา) ในกองช่าง รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) นายอภิสิทธิ์ จันทรเหลี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกสถานที่ การรับ-ส่งพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานขับรถยนต์ งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ของทางราชการ และช่วยปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา (ประปา) ในกองช่าง รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) นายปิยะ มากลับ ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงาน งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแล รักษา สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) นางประกายทิพย์ ยนปลัดยศ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่

และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงาน งานรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดูแล รักษา สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) นายอโนทัย หอมไกร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าสาธารณะในกองช่าง รวมถึงอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) นางสาวรารากรณ์ ยนปลัดยศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งอัตรา รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยิ่งประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ และให้มี

๑) นางปรารธนา สุขเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตาม

ภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานแผนและงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี แผนดำเนินงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางค์การบริหาร ส่วนตำบล ๕ ปี งานการชื้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ ชื้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งาน สารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและวิชาการทุกประเภท งาน ประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงาน ทัวไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานแผนและงบประมาณ และให้มี

๑) นางสาวจิตาภา ปศิณิขานันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ

๒) นายอัครชัย แสนพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ

๓) นางสาวอ้อมจันทร์ เพ็ชรเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๔) นางสาวมาลัย บรรจงแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ) และ

๕) นางสาวเกษณี กลิ่งซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งาน งบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ และงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานนิติการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การให้ คำปรึกษา ความเห็นด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการ การรับเรื่องการร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การจัดทำหรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดี ปกครอง คดีตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การดำเนินมาตรการทางปกครอง การเผยแพร่ ความรู้ด้านกฎหมาย งานความรับผิดทางละเมิด ร่วมทำหน้าที่การตรวจสอบภายใน การประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ การประสานงานดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการในงานที่รับผิดชอบ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงาน ทัวไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี และให้มี

๑) นางสาวอ้อมจันทร์ เพ็ชรเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งาน การดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง รวมถึงงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจในสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ อาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคารจอดรถดับเพลิง อาคารน้ำมันเชื้อเพลิงและบริเวณโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มี

๑) นายสมมาตร สุวรรณประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ

๒) นายอภิรักษ์ เอี่ยมจินดา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๓) นางสาวมาลัย บรรจงแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟูและงานกู้ภัย การดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการงานประปาในกองช่าง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานการเลือกตั้ง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้งและงานชุมชนสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้งและงานชุมชนสัมพันธ์ และให้มี

๑) นางสาวจิตาภา ปศิมิขานันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ

๒) นายอัครชัย แสนพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ

๓) นางสาวอ้อมจันทร์ เพ็ชรเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๔) นางสาวมาลัย บรรจงแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๕) นางสาวเกษณี กลิ่งซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานกิจการสภา อบต.

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำบัตรสมาชิกและคณะผู้บริหาร การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกิจการสภา อบต. และให้มี

๑) นางสาวอ้อมจันทร์ เพ็ชรเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) นางปรารถนา สุขเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำบัตรสมาชิกคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงาน การประสานงานกับส่วนราชการภายในหรือภายนอกเพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้งและงานชุมชนสัมพันธ์ และให้มี

๑) นางสาวจิตาภา ปศุณิชนันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ

๒) นายอัครชัย แสนพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ

๓) นางสาวมาลัย บรรจงแสวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๔) นางสาวเกษณี กลิ่งซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในการการอำนวยความสะดวก ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงาน การประสานงานกับส่วนราชการภายในหรือภายนอกเพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระบบข้อมูลท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ และให้มี

๑) นายอัครชัย แสนพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ

๒) นางสาวธนพรรณ เสียมพลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) นางปรารธนา สุขเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำข้อมูล การปรับปรุง การพัฒนาเว็บไซต์ขององค์กร รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน การจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ การลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือระบบสารสนเทศต่างๆ การจัดทำแผ่นพับ วารสารที่สำคัญๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และให้มี

๑) นายอัครชัย แสนพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ

๒) นางสาวธนพรรณ เสียมพลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ตำบล ให้มีความเป็นปัจจุบันและครอบคลุมในเขตพื้นที่ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษ และจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายได ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญฤทธิ์ โจษรคณฺสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ปลัด อบต.	(.....)
รองปลัด อบต.	(.....)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	(.....)
เจ้าหน้าที่	(.....)
พิมพ์/ร่าง/ทาน	(...../ ๒๑, ๒๕)