



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์

ที่ ๑๑๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว ๑๕๔ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนักปลัด จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ ที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นางจิราภรณ์ กาฬแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพังงา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลมนีย์ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางจิราภรณ์ กาฬแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลธมณีย์

๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานรัฐพิธี

๔) ปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อการ
สุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและ
วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน
สาธารณสุข

๕) งานเลือกตั้ง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๒ นางสาวพรวิรินทร์ มลิวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลธมณีย์

๒) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖) งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วน
ตำบลธมณีย์

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง

๙) งานระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๐) งานระบบหลักประกันสุขภาพของพนักงานส่วนตำบล (เบิกจ่ายตรง)

๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๒) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑๓) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

๑๔) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๕) ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๑๖) งานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวธนพร ชูดวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒) งานพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิต

๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

๔) งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี และการเกษตร

๕) งานฝึกอบรมอาชีพ

๖) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๗) งานส่งเสริมสุขภาพ

๘) งานบริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

๙) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑๐) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๑๑) งานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน

๑๒) งานถ่ายโอนภารกิจด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของ กรมส่งเสริมการเกษตร, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, กรมประมง และกรมป่าไม้

๑๓) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายปฐมพงศ์ รุยันต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒) งานดูแลเอกสารของศูนย์ อปพร.

๓) งานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวปิยะภรณ์ เกื้อสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักปลัด
- ๒) งานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวรุจิรา สังคณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
ผู้บริหาร
- ๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๕) ช่วยเหลืองานรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงาน
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ
การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติ การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและ
วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน
สาธารณสุข
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายน้ำเพชร แก้วนิมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๖๒ พังงา และหมายเลขทะเบียน
กค ๘๔๖๙ พังงา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔) กวาดและดูแลรักษาความสะอาดภายในโรงจอดรถ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายปรีชา ทองมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๔๘ พังงา
- ๒) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน น ๖๒๔๖ พังงา

๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์บรรทุกทุกขยและรถบรรทุกน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๔) ช่วยเหลือควบคุมคนงานประจำรถขย

๕) จัดเก็บขยขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย

๖) ทำความสะอาดภายในโรงจอดรถและนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์

๗) ตั้งและเก็บกรวยจราจรบนถนนหน้า อบต. ในช่วงเช้าและช่วงเย็น

๘) จัดตกแต่งสวนไม้ดอกไม้ประดับ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้

๙) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ให้ดูสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐) ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสำนักงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินอื่นๆของทาง

ราชการ

๑๑) จัดเวทีในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๑๒) รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหน้า อบต.

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายสำราญ นวลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บขยขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้านเพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขย

๒) ตั้งและเก็บกรวยจราจรบนถนนหน้า อบต. ในช่วงเช้าและช่วงเย็น

๓) จัดมิเตอร์ค่าน้ำประปา

๔) จัดเวทีในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) ทำความสะอาดภายในโรงจอดรถและนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายฉัตรมงคล นวลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บขยขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้านเพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขย

๒) คอยดูแลและเติมน้ำในถังของ อบต. ให้เต็มอยู่เสมอ

๓) ตั้งและเก็บกรวยจราจรบนถนนหน้า อบต. ในช่วงเช้าและช่วงเย็น

๔) จัดตกแต่งสวนไม้ดอกไม้ประดับ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้

๕) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ให้ดูสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖) จัดเวทีในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๗) ทำความสะอาดภายในโรงจอดรถและนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งบริเวณโดยรอบศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์

๘) รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหน้า อบต.

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางอรุณี เพชรธณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดสำนักงาน

๒) ดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรมณีย์ และ
ทรัพย์สินอื่นๆ ของทางราชการ

๓) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ เช่น ถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม

๔) เดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๕) คอยดูแลและเติมน้ำในถังของ อบต. ให้เต็มอยู่เสมอ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา อบต.

๑. นางพิมพ์พร ลักษณะจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย์
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๓) งานอำนวยการและประสานงาน

๔) งานการเลือกตั้ง

๕) การงานประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการ
ประชุมและรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรมณีย์

๒. นายปฐมพงศ์ รุยันต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-
๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

๒) ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบลรมณีย์

๓) งานธุรการ งานสารบรรณของสภา

- ๔) งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางชฎาธร ลังกาพันธ์ หงสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๓) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๔) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

๑๑) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๒) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่หมู่บ้าน

๑๔) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่หมู่บ้าน

๑๕) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน

๑๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นางพิมพ์พร ลักษณะจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๓.๒ นายปฐมพงศ์ รุยันต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง
- ๔) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๖) สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๖) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๗) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๙) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑๐) งานนิติกรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นายปฐมพงศ์ รุยันต์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ และมี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐)งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑)งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒)ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

(๑) **นายน้ำเพชร แก้วนิมิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๖๒ พังงา และหมายเลขทะเบียน กค - ๘๔๖๙ พังงา

๒) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **นายปรีชา ทองมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์บรรทุกทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน น - ๖๒๔๖ พังงา

๒) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **นายสำราญ นวลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ**

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **นายฉัตรมงคล นวลเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ**

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)


(นางจิราภรณ์ กาพแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด