



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ และ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน เรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๖๕๘/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ในกรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดฯ หรือหัวหน้าสำนักปลัดฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบลดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒.นายสุเมตตา หยงสตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ รักษาาราชการแทนลำดับที่ ๒

๑. นางกมลรัตน์ เศษสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๑) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักปลัดฯ

๒) งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ

๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของสำนักปลัดฯ

๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๖) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดฯ

/๗) ควบคุม.....

๗) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๙) งานควบคุมภายใน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางธนากร แก้วรอด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รับ-ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการ ให้แก่ส่วนราชการภายในและภายนอก

๒) เปิดดูหนังสือราชการในเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและเสนอผู้บังคับบัญชา

๓) งานบันทึกข้อมูลและงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา

๖) งานรัฐพิธี/ราชพิธีและโครงการเฉลิมพระเกียรติต่างๆ

๗) การจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่างๆ รวมทั้งการจดรายงานการประชุม

๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งหนังสือภายใน

๑๐) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๑๑) การรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดตั้ง การเปลี่ยนแปลง การขอเลิก การออกใบแทน การขอคัดสำเนาคำร้องทะเบียนพาณิชย์ฯลฯ การตรวจตราสถานประกอบการตามกฎหมาย และรวบรวมสถิติการรายงานผลต่างๆ

๑๒) รับคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอถึงขยะ เป็นต้น

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางจิราวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดฯ

๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๓) งานจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดฯ

๕) งานกิจการสภา

๖) งานควบคุมภายในสำนักปลัดฯ

๗) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวปัทมนันท์ เชาะลิ้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๒.๑ และมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดฯ
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายชาญวิทย์ สิงห์พันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข-๔๗๕๑ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นายสมเจตน์ สีสัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๓๙ ตรัง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังสถานที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสาวพัทธยา ทองรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดประตูสำนักงาน
- ๒) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๓) บริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๕) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๖) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๗) ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นายกาสาต หะหยัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นายพิเชต ช่อเส้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๙ นายทวีป ราชสมบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑๐ นายพรเลิศ หาบหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑๑ นายพรพล หาบหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ๑) งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต-๘๗๒๔๔๓ กรุงเทพมหานคร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ นางสิรินันท์ ชูสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ประวัติอาชญากรรม
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองงานและพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล
- ๖) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓) จัดทำหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/๑๕) งานบันทึก...

- ๑๕) งานบันทึกเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ด้านงานบุคคล
- ๑๘) งานบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ นายยศตัญญู หมดสิน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๒) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๓) จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายปิยทัศน์ วิเวกอรุณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- ๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๓) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๕) บันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมประกาศใช้
- ๗) ดูแลและปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารโครงการกิจกรรมต่าง ๆ บนระบบสารสนเทศขององค์กรให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางจิราวรรณ ศรีสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๔.๑

๕. งานนิติกร นายธนกร ชำนาญ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจและยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ
- ๒) จัดทำร่างข้อบังคับตำบล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๔) งานการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้ และงานตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๖. งานที่มี...

๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๗) งานเลือกตั้ง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ จำเอกเกษมสุข หวังโสะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเลขที่
ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ
- ๖) รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายกมล คงฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๖.๑ และมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน บพ ๑๐๕๔ ตรัง
ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถ
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายภาณุพงศ์ ปรีชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๖.๑

๗. งานสวัสดิการสังคม

๗.๑ นายสุเมตตา หยงสตาร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-
๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เรือนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ และปัญญา
- ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ
นักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือ
เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ
เยาวชน

- ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๙) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑๐) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๑) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๑๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- ๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑๔) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๑๕) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๖) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๑๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- ๒๐) งานส่งเสริม พัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
- ๒๑) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๒๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๒๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๒๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสวัสดิการสังคม
- ๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางสาวพรทิพย์ ดันติพนาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๗.๑

๘. งานสาธารณสุข

๘.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นายสุเมตตา หงสตร์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานสาธารณสุข ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕) งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสาธารณสุข
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ นางสาวพรทิพย์ ตันติพนาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อ ๘.๑

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางกมลรัตน์ เศษสิน)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล