



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ที่ ๑๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด อบต.(ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับสำนักงานปลัดมีการบรรจุแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงพนักงานจ้าง จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ที่ ๒๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

มอบหมายให้ นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานกฎหมาย และคดี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานส่วน

ร่าง

พิมพ์

ทาน

ตรวจ

ตำบลและพนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวมนสิชา โปปัญญาะกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์

๒. งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่ การวางแผน อัตราค่าจ้าง การจัดการโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน ฯลฯ การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้าง

๓. งานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง เช่น บำเหน็จ , บำนาญ , งานประกันสังคม,งานระบบเบิกจ่ายตรง จัดทำแบบ จด.๒

๔. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา / การศึกษาต่อระดับปริญญาตรี , ปริญญาโท ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร อบต. และสมาชิกสภา อบต.

๗. งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๘. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก และงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออกและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

๑๐. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี งานขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง

๑๒. งานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑๓. งานบันทึกข้อมูลลงระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๔. งานเอกสารรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแบบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ จด.๒)

๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๒ นางสาวสุภาพร มหาไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเอกสารประกอบการ
ประชุมต่างๆ

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารฯ

๓. งานจัดทำโครงการจิตอาสาขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง (ประเภทจิตอาสาพัฒนา)

๔. งานจัดทำโครงการเสริมสร้างการเรียนรู้ตามรอยพ่อหลวง ตาม MOU ที่ทำร่วมกับองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดระยอง และตามหนังสือสั่งการในช่วงระยะเวลาวันสำคัญของชาติ

๕. งานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๖. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง

๗. งานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีหรืองานพระราชพิธีตามนโยบายของ
รัฐบาลหรือตามหนังสือสั่งการ

๘. งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์การ

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๒.๑นางอัญชลี ยืนหยัดชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา

๒. ช่วยปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำโครงการจิตอาสาขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง (ประเภทจิต
อาสาพัฒนา)

๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำโครงการเสริมสร้างการเรียนรู้ตามรอยพ่อหลวง ตาม MOU ที่ทำ
ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และตามหนังสือสั่งการในช่วงระยะเวลาวันสำคัญของชาติ

๕. ช่วยปฏิบัติงานติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ

๖. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง

๗. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธีหรืองานพระราชพิธีตาม
นโยบายของรัฐบาลหรือตามหนังสือสั่งการ

๘. ช่วยปฏิบัติงานงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์การ

๙. ช่วยปฏิบัติงานจัดบันทึกและทำรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลชุมแสง

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นางสาวสุภาพร มหาไชย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑.๓ นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. งานธุรการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
๒. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ฯลฯ
๓. เตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและการประชุมประจำเดือนสำนักปลัด
๔. งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์องค์กรในกิจกรรมต่างๆ
๕. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
๖. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๑๑. ตรวจเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. งานจัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๓.๑ นางอัญชลี ยืนหยัดชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
๒. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย ฯลฯ
๓. ช่วยปฏิบัติเตรียมการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและการประชุมประจำเดือนสำนักปลัด
๔. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์องค์กรในกิจกรรมต่างๆ
๕. ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
๖. ช่วยปฏิบัติงานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๗. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๑. ช่วยปฏิบัติงานตรวจเช็คหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โดยทางจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์

๑๒. ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๔ นางณนทกร บุญเป้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน

๒. งานนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

๓. งานประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- เว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ([http // www.oic.go.th](http://www.oic.go.th))

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๕ นายณพดล เผือกนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถยนต์บรรทุกตู้แช่ (มิตซูบิชิ) และรถบรรทุกตู้แช่ (เชฟโรเลต) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน

๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถบรรทุกตู้แช่ (มิตซูบิชิ) และรถบรรทุกตู้แช่ (เชฟโรเลต) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่

๔. งานรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑.๖ นายอมร ยิ้มชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ , รถบรรทุกชนิดติดตั้งเครนไฮดรอลิกฯ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ หลังจากใช้งานแล้วให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน

๒. จัดทำทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ , รถบรรทุกชนิดติดตั้งเครนไฮดรอลิกฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. งานเดินหนังสือราชการภายนอกสถานที่

๔. งานรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๖. ควบคุมดูแลรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ , รถบรรทุกชนิดติดตั้งเครนไฮดรอลิค , และงานขั้บรยยนต์บรรทุกติเซล (เซฟโรลิต) โดยการรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๗. งานซ่อมแซมไฟฟ้าและส่งน้ำเพื่อบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๘. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และ นายปริดา นาบำรุง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๑.๗ นายพนตล วันภูษิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๘ นายอำพล เกียรติรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๙ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด – ปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

๕. งานบริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๒.๑ นายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑.งานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการภายในองค์กร ทุกแผนงาน
- ๒.งานจัดทำแผนพัฒนา , แผนการดำเนินงานประจำปีและแผนค่าใช้จ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๓. ช่วยในงาน ของเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๕. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e – plan)
๖. งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ในส่วนของระบบงบประมาณ
๗. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้วางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ
๘. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูล e-plan, คลินิก center, ข้อมูลกลาง
๙. งานข้อมูลพื้นฐาน อบต. , บรรยายสรุป อบต.
๑๐. งานโครงการพัฒนาต่างๆ
๑๑. งานบูรณาการประสานแผนต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการ และเอกชน เช่น แผนชุมชน , แผนพัฒนาอำเภอ , แผนพัฒนาจังหวัด , แผนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด , แผนพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๒. งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๓. คลินิกเซ็นเตอร์
๑๔. งานประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๑๕. งานควบคุมงบประมาณและการจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัด
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๒ นางสาววัชรินทร์ เจริญพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ช่วยปฏิบัติงานจัดทำนโยบายและจัดทำแผนหรือโครงการภายในองค์กร ทุกแผนงาน
- ๒.ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนา , แผนการดำเนินงานประจำปีและแผนค่าใช้จ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๓. ช่วยปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. ช่วยปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๕. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e – plan)

๖. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e – LAAS) ใน ส่วนของระบบงบประมาณ

๗. ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้วางแผนและ การประเมินผลแผนทุกระดับ

๘. ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล สารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูล e-plan, คลินิก center, ข้อมูลกลาง

๙. ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐาน อบต. , บรรยายสรุป อบต.

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัฒนาต่างๆ

๑๑. ช่วยปฏิบัติงานบูรณาการประสานแผนต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการ และเอกชน เช่น แผนชุมชน , แผนพัฒนาอำเภอ , แผนพัฒนาจังหวัด , แผนป้องกันและปราบปรามยาเสพติด , แผนพัฒนา คุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๒. ช่วยปฏิบัติงานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานคลินิกเซ็นเตอร์

๑๔. ช่วยปฏิบัติงานประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๑๕. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงบประมาณและการจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ สำนักปลัด

๑๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ(ITA)

๑๗.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่งหัวหน้า สำนักปลัดและนายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓. งานกฎหมายและนิติกรรม มอบหมายให้

๓.๑ นายปรีดา นามำรุ่ง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕- ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๕. งานกิจการพาณิชย์

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต

๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายณนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑.๑ นางดวงพร เมื่อกมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ Dr.

๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๒. ช่วยปฏิบัติงานงานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. ช่วยปฏิบัติงานงานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๕. ช่วยปฏิบัติงานงานกิจการพาณิชย์
๖. ช่วยปฏิบัติงานงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ อบต.
๗. ช่วยปฏิบัติงานงานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.
๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด และ นายปริดา นามำรุง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายปริดา นามำรุง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ✓

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๓. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานกู้ภัยต่างๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๕. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ การจัดทำแผนป้องกันและระงับสาธารณภัย รวมทั้งดำเนินการ
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนให้ความช่วยเหลือบรรเทาเหตุโดยรถบรรทุกน้ำประจำ อบต.และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยามายา
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ นายชัชวาล เหมือนจันทร์เชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ๕๕

๔.๒ นายอมร ยิ้มชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๔.๓ นายกิตติพงษ์ สมคิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๔.๔ นายอำพล เกียรติรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓. ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานกู้ภัยต่างๆ

๔. ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๕. ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๖. ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ การจัดทำแผนป้องกันและระงับสาธารณภัย รวมทั้งดำเนินการ

๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ช่วยปฏิบัติงานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด

๙. ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนให้ความช่วยเหลือบรรเทาเหตุโดยรถบรรทุกน้ำประจำ อบต

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจ้อหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด และ นายปรีดา นามารุ่ง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ อานนท์

๕.๑ นายอานนท์ โยมญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

๑. ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน

๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๔. งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน (จปฐ.)

๕. งานสวัสดิการ ผู้สูงอายุ คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์

๖. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และพัฒนาองค์กรสตรี

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๘. งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลชุมแสง

งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจ้อหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๕.๒ นางดวงพร เพื่อกนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 

๑. ช่วยปฏิบัติงานเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน
๒. ช่วยปฏิบัติงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. ช่วยปฏิบัติงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

๔. ช่วยปฏิบัติงานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน (จปฐ.)
๕. ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการ ผู้สูงอายุ คนพิการ ทพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
๖. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และพัฒนาองค์กรสตรี
๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๘. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด , นายอานนท์ โยมญาติตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๖. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มอบหมายให้ 

๖.๑ นายอานนท์ โยมญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และข้อมูลแรงงาน
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาท กลุ่มองค์กรต่างๆ ชุมชน
๓. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
๔. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
๕. งานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ในการส่งเสริมอาชีพ และพัฒนากลุ่มองค์กร

ในชุมชน เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชน

๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๒ นางดวงพร เพื่อกนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 

๑. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และข้อมูลแรงงาน
๒. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบทบาท กลุ่มองค์กรต่างๆ ชุมชน
๓. ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
๔. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
๕. ช่วยปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ในการส่งเสริมอาชีพ และพัฒนา

กลุ่มองค์กรในชุมชน เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชน

๖. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด , นายอานนท์ โยมญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๖. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายนนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด , นายอานนท์ โยมญาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๗.๑ นายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ *พิมพ์*

๑. งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๒. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
๓. งานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ในการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และ พัฒนากลุ่มองค์กรในชุมชน เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอ , สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ฯลฯ

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายนนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ นางสาววัชรินทร์ เจริญพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ *วัชรินทร์*

๑. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
๒. ช่วยปฏิบัติ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
๓. ช่วยปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ในการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และ พัฒนากลุ่มองค์กรในชุมชน เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอ , สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ฯลฯ

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายนนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด และนายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายนนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสาธารณสุข *พิมพ์*

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๒. งานสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)
๓. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๔. งานชีวอนามัย
๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๖. งานควบคุมมลพิษ
๗. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. งานตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายนนทกร แดนจอหอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ นายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ในระบบ (e-LAAS)
๒. งานโอนงบประมาณและงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ในระบบ (e-LAAS)
๓. งานลงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ฐานข้อมูล มฝ.๑ มฝ.๒ (ลงข้อมูล มฝ.๒ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)
๔. งานจัดทำโครงการหรือดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับด้านสาธารณสุขตามแผน/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๕. งานลงข้อมูลในระบบลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ฯลฯ)

๘.๑.๑ นางสาววรารณ บุญยังยืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ในระบบ (e-LAAS)
๒. ช่วยปฏิบัติงานงานโอนงบประมาณและงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ในระบบ (e-LAAS)
๓. ช่วยปฏิบัติงานงานลงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ฐานข้อมูล มฝ.๑ มฝ.๒ (ลงข้อมูล มฝ.๒ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)
๔. ช่วยปฏิบัติงานงานจัดทำโครงการหรือดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับด้านสาธารณสุขตามแผน/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๕. ช่วยปฏิบัติงานงานลงข้อมูลในระบบลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าประจำเดือนข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ฯลฯ)
๖. ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๗. ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)
๘. ช่วยปฏิบัติงานสุขภาพอาหารและสถานประกอบการ
๙. ช่วยปฏิบัติงานชีวอนามัย
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมมลพิษ
๑๒. ช่วยปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๓. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๑๔. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายนันทกร แดนจอหอ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และ นายยุทธชัย โชติพันธ์ ตำแหน่ง นักเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๘.๑.๒ นางสาวกาญจวรรณ สุขสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๒. ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)

๓. ช่วยปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๔. ช่วยปฏิบัติงานชีวอนามัย
๕. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๖. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมมลพิษ
๗. ช่วยปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๙. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก นายมนตรี แดนจอหอ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๘.๒ นางสาวสุภาพร มหาไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จจะรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อน เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ กฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมนตรี ศักดิ์พิบูลรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง