



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตำบล พนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม นั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความชัดเจนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม ดังนี้

สำนักปลัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม โดยมี

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

มีนางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน

งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อมโดยเฉพาะ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลล่อฮ่อม มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางสาวสุดารัตน์ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใด ด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสารจดบันทึกรายงานการประชุม

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอเรื่องต่างๆ
- งานการประชุมพนักงานส่วนตำบลหล่อยุง
- งานลงทะเบียนรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร ทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- หนังสือรับรองต่างๆ
- งานเดินทางไปราชการของผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภา อบต.
- งานควบคุมดูแล จัดเก็บ แบบขออนุมัติใช้รถส่วนกลางของสำนักงานปลัด
- งานยืม งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ของสำนักงานปลัด
- งานบันทึกข้อความเบิกจ่ายในสำนักงานปลัด
- งานเสนอแฟ้มให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม/นำแฟ้มออกจากห้องนายกององค์การ

ของสำนักงานปลัด

- งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด
- งานฎีกาเงินเดือน/ฎีกาเงินประกันสังคม/ฎีกาค่าเช่าบ้านฯ
- งานจัดทำฎีกาทุกหมวด ทุกประเภท ของสำนักงานปลัด
- ติดตามงานที่เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาต่างๆ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุก

ประเภท

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ นายประพจน์ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๐๕๐ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้รถดังกล่าว

- ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ นายวิชาญ อินวังราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) โดยมี ๑) นายจ่านงค์ ทวีงดี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,นางสาวจรรยา เสริมกิจ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,นายชากาเรีย สมะมาแอ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

โดยมี นายจ่านงค์ ทวีงดี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษา ทำความสะอาดซ่อมบำรุงตาม กำหนดระยะทางและเบื่อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีรถที่รับผิดชอบ คือ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง -๔๘๗๓ พังงา

- ทำหน้าที่ส่งน้ำ และสนับสนุนการป้องกันอัคคีภัย ดูแลตรวจสอบสาธารณสุขปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ทำหน้าที่ขับรถทดแทนพนักงานขับรถขยะ และพนักงานขับรถกระเช้า ในกรณีที่พนักงานตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- งานรักษาและกำกับดูแลความสะอาดของเส้นทางคมนาคม ทางเดิน ทางเท้า จัดเตรียมงานสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวจุฑา พุทธรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอเรื่องต่างๆ

- งานจัดเตรียมการประชุมพนักงานส่วนตำบลหล่อยุง

- งานจัดทำเอกสารการประชุมนอกสถานที่

- งานเอกสารประกอบวาระการประชุม อบต.

- งานส่งหนังสือประชุมตามหน่วยงานราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวกนกอร ทองฉิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง งานสารนเทศ รวบรวมปัญหา ข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดังนี้

- งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

- ช่วยเหลืองานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

- งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วารสาร เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ และงานอื่นๆขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

- งานควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานบันทึกข้อมูล ได้แก่ ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ประมวลผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นำเข้าข้อมูลระบบสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ อบต. ทบพทวน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้นำบันทึกไว้แล้วและแก้ไขให้ถูกต้อง ควบคุมการตรวจนับ รับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่ทำไว้

- ช่วยเหลืองานควบคุมภายใน

- เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานนโยบายและแผน

- งานประกาศ/หอกระจายข่าว วิทยุชุมชน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นางอนงค์ วัจวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด,ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดภายใน/ภายนอกสำนักงาน

- จัดเตรียมสถานที่ อาหารเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการและในงานประชุมต่างๆ

- งานคุมวัสดุ งานบ้านงานครัว

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ นายไพศาล ภูมิรักษ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย และนายสัญญาชัย วัจวิเศษ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย ความสะอาดในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน

- ต้องปฏิบัติงาน เวลา ๐๔.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และดูแลการเปิดและปิดไฟฟ้าแสงสว่างในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ตรวจตราสอดส่องป้องกันและระงับอัคคีภัย

- ตรวจสถานที่ภายในบริเวณที่รับผิดชอบ เมื่อพบบุคคลภายนอกที่มีได้ปฏิบัติตามคำสั่งให้เชิญผู้นั้นออกจากสถานที่นั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนให้รายงานเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

- ในขณะที่ปฏิบัติงาน ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยิ่ง และห้ามปฏิบัติงานในขณะที่มึนเมา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสุรียา เตะจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำ ทะเบียนประวัติการรับราชการการ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น

- งานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน

- งานสิทธิสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานควบคุมทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป งานพิจารณาเลื่อนชั้น การให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดสรร

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- งานจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานแจ้งมติคณะกรรมการมาตรฐานงานบุคคลให้สำนัก/กองฯ ทราบ

- งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเลือกตั้ง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-

๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวมัทนียา สถิ่น ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในทุกระดับ

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมกิจการสภา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๑.๔.๑ นายสถิตย์ รัตนฉวี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีผู้ช่วย คือ นางสาวสุรียา เตะบิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๒.๒ งานงบประมาณ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นายวสุพล เครือรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวจันทร์ จิรา หวังจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

- งานการโอนงบประมาณ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

- งานพิจารณาโครงการกิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม

๓.๒ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ,ศาลยุติธรรม

๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๓.๔ งานข้อบัญญัติ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นางสาวมัทนียา สติน ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

- งานกฎหมายและนิติกรรม

- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานข้อบัญญัติ

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๔.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย สรุปรายงานผล เสนอแนะ

วางแผนป้องกัน รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบการป้องกันและระงับภัยต่างๆ

๔.๓ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๔.๔ งานเกี่ยวกับการวิทยุสื่อสาร

๔.๕ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เลขตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยคือ นายจันทน์ หวังดี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายชากาเรีย สมะแอ พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ รับผิดชอบ

(๑) งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยในพื้นที่
- งานช่วยเหลือ พันฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานด้านยาเสพติด/ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบล
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร
- งานเวรยามรักษาสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

(๒) งานป้องกันภัยยาเสพติด บำบัด พันฟู ผู้ติดยาเสพติด

(๓) งานวิทยุสื่อสาร

(๔) งานติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอ ข้อมูลทางเว็บไซต์

(๕) งานฝึกทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศพื้นที่ประสบภัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย

นายวิชาญ อินวังราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษา ทำความสะอาดซ่อมบำรุงตาม กำหนดระยะทางและ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีรถที่รับผิดชอบ คือ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง -๙๘๗๓ พังงา

- ทำหน้าที่ส่งน้ำ และสนับสนุนการป้องกันอัคคีภัย ดูแลตรวจสอบสาธารณูปโภคในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ทำหน้าที่ขับรถทดแทนพนักงานขับรถระยะ และพนักงานขับรถกระเช้า ในกรณีที่พนักงาน ตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาและกำกับดูแลความสะอาดของเส้นทางคมนาคม ทางเดิน ทางเท้า จัดเตรียม งานสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๕.๑ งานสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ เด็ก ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาสตรี ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นางสาวชนากานต์ มิ่งอุดมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีผู้ช่วยคือ นางสาวเบญญูทิพย์ หนูวงศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
- งานส่งเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะ

ยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพ

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นางสาวชนากานต์ มิ่งอุดมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีผู้ช่วยคือ นางสาวเบญญูทิพย์ หนูวงศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป , นายหงสธร รุ่งบาล พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน , นางสาวจूरีรัตน์ รายา พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน , นางสาวสุธิดา สินทร์พยัคฆ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มอาชีพและกลุ่มต่างๆ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ประสานส่วนราชการ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- จัดทำแผนชุมชนสรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณสุขมูลฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๓.๑ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นางสาวชนากานต์ มิ่งอุดมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีผู้ช่วยคือ นางสาวเบญญูทิพย์ หนูวงศา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป , นายหงสธร รุ่งบาล พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน , นางสาวจूरีรัตน์ รายา พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน , นางสาวสุธิดา สินทร์พยัคฆ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและทางสาธารณะการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยเรียน วัยทำงาน และผู้สูงอายุ ผู้พิการ การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน การคุ้มครองดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลการออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานควบคุมป้องกันยาเสพติด งานควบคุมโรค งานสุขศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓.๒ นายสุพล เครือรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- งานควบคุมรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความความเรียบร้อย หากมีงาน หรือ ราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย ปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการ ปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่อง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ระยะ อนึ่งหากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาเลินเล่อ ทำให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุ่ จะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด)
หัวหน้าสำนักปลัด