



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

ที่ ๒๕๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ ที่ ๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบหมายให้ นางรัตนา ว่องวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๔. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๖. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๐. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๑. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๑๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางปุกนิภา หมิ่นอักษร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๒. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ

๓. จัดงานรัฐพิธีและงานราชพิธีต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๕. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งานกิจการสภา

๘. การประเมินองค์กร (LPA) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด

๑๑. งานบริหารจัดการขยะของ อบต.

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

นายสันติพงษ์ รอดกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๑๓๑ ตรัง และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๕๘๙๕ พัทลุง ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ดูแลทำความสะอาดตกแต่งสถานที่บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานรับ-ส่ง เอกสาร/ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๔. การประสานงานและอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ช่วยงานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ

๖. งานจัดเตรียมและให้บริการในการจัดสถานที่ประชุมต่างๆ เช่นการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมประจำเดือน ประชุมสัมมนาของหน่วยงานราชการและองค์กรต่างๆ และการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางประภัสสร น้ำเพชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ดูแล รักษาและทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

๓. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ สถานที่ ห้องประชุม ห้องทำงาน

๖. เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ **นางสาวสกาเดือน ชัยวิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมี **นางมะลิวรรณ บุญเวศม์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำสมุดคำสั่ง-ประกาศ อบต.
๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
๕. แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
๖. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
๗. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
๘. รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
๙. งานประชุมคณะผู้บริหาร
๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
๑๑. ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
๑๒. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
๑๓. งานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ
๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๕. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
๑๖. ดูแลรถจักรยานยนต์และดูแลบำรุงรักษาจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฌ ๔๙๖๗ ตรัง (สีแดง)

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นายประจักษ์ หมื่นลึก** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
๓. รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล
๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ สมาชิก อบต.
๕. การควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานบำเหน็จ / บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการเลื่อนระดับ
๘. งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
๑๐. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๑๑. การควบคุมดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
๑๒. งานระบบทะเบียนข้อมูลเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน ย้าย การเลื่อนระดับ และบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๑๔. สรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
๑๕. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๖. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง การอบรม ประชุม และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
๑๗. การจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายในหน่วยงาน การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน
๑๘. บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ LHR
๑๙. บันทึกข้อมูลปลัด อปท. ทาง www.local.moi.go.th
๒๐. บันทึกข้อมูลทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ ทาง www.trang.go.th
๒๑. การจัดทำโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายระดับของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง/การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
๒๒. บันทึกข้อมูลทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ ทาง www.trang.go.th เมฆูระบบฐานข้อมูล หัวข้อระบบทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ
๒๓. งานด้านการเกษตร
๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวทัศนีย์ วิเชียรโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม
๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
๕. จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
๘. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน

๑๐. การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

๑๑. งานจัดทำนโยบาย จัดทำแผนงาน หรือโครงการในองค์กร

๑๒. การขออนุมัติดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวกวิณา คำส่งแสง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๕. จัดทำ ITA คุณธรรมและความโปร่งใสและจัดทำโครงการ ITA อบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

๖. จัดทำรายงานควบคุมภายในรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด

๗. งานควบคุมภายใน

๘. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสาธารณสุข

๙. การออกข้อบัญญัติเพื่อบังคับใช้ในพื้นที่ อบต.

๑๐. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวโสรัตน์ดา สังข์ทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การส่งเสริมอาชีพของประชาชน

๒. การรวมกลุ่มและพัฒนารายได้ของชุมชน ติดตามและประเมินผลกลุ่มพร้อมจัดทะเบียนกลุ่มองค์การ

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว การสร้างเข้มแข็งในชุมชน
๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๖. งานการจัดทำแผนชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๗. งานการจัดทำแผนชุมชน
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี/บ้าน
๙. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลวังมะปรางเหนือ
๑๐. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๑๑. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๒. งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จปฐ.ประจำปี
๑๓. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางนริศรา จันทร์ประกอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ประสบภัย ผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ฯลฯ
๒. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลวังมะปรางเหนือ
๓. งานจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานพัฒนาชุมชน บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ การจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพ
๕. งานบริการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นางสาวสภาวะเดือน ชัยวิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้


๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและโรคระบาด
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
๔. การดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
๕. งานพลังงาน
๖. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่
 - ระบบการรายงานผลและประเมินผลผ่าน ระบบ สปสช
 - ระบบการรายงานผลและประเมินผลผ่าน [www. e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือรับมอบหมาย

โดยมี นางมะลิวรรณ บุญवेश์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยเหลือและปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อ โรคระบาด
๒. ช่วยเหลือและปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนก จันแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ