



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

ที่ ๓๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารของบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ พนักงานส่วนตำบลโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องมีการปรับปรุงคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุมที่ ๘๔/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีวัชรินทร์ เทพานนท์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

/๓) ควบคุม ตรวจสอบ...

- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
- ๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งาน บริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงาน นโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความ สะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
- ๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วน ตำบล
- ๗) ควบคุมดูงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารสุข พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
- ๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วย กฎหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางฤทัยรัตน์ หารรรษิณุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- (๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม
- (๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

/(๕) งานเกี่ยวกับการ...

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ้ม

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางกานต์ดา จำปาติบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล ดังนี้

(๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

(๒) การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ และแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียณประวัติ

(๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

(๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๖) งานจัดทำ คัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้าง พนักงานจ้าง

(๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

(๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

(๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปรายงานสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของ งานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๓ นางบุบผา ส่งศรี...

๑.๓ นางบุบผา ส่องศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) ตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน การขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ประจำเดือน

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๕) การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร

(๖) ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ

(๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหาร

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวสุมิตรา วรรณาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

(๒) เก็บและค้นหาหนังสือร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์หนังสือ

(๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๔) ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

(๕) เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุมฯ

(๖) รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์

(๗) รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลการให้ความช่วยเหลือด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การขนน้ำอุปโภค บริหาร ในแต่ละเดือน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอมรเทพ สะท้านวัตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบในการขับรถยนต์ของส่วนราชการ ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุ่ม

(๒) ดูแลความสะอาด/...

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายแจ่ม บุญอ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายสมชาย ทองแห้ว ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

(๓) ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายม่วย บุญอ้อย และนายสุรียา สท้านวัตร(พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

(๓) ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค บริโภคช่วงหน้าแล้ง ตลอดจนช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายภูมิใจ แผลงเม่า ตำแหน่ง คนงาน (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และเก็บกวาดเศษต้นไม้ใบหญ้าในบริเวณสำนักงาน

(๒) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่อาคารสำนักงาน

(๓) ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำ ดูแลต้นไม้ในอาคารสำนักงาน

(๔) รับผิดชอบดูแลความสะอาดบริเวณอาคาร อบรม. และโรงจอดรถ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายสุริยา สท้านวัตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- (๒) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์บรรทุกน้ำ
- (๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่และคอยระงับเหตุภัยต่างๆ
- (๕) ช่วยเหลืออพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวนริศา พุ่งสร้อยระย้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวสุนิสา สังวาลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- (๒) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
- (๓) งานจัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- (๔) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๕) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวสุนิสา สังวาลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ นางฤทัยรัตน์ ทรัพย์บุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดงมะรุม

(๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางบุผา ส่องศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

(๑) ช่วยเหลือจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะรุม

(๒) ช่วยเหลืองานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

(๓) ช่วยเหลืองานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ จำลิตรีไกรลาศ บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี พนักงานจ้างทั่วไป นายม่วย บุญอ้อย และนายสุริยา สท้านวัตร คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานกู้ภัยต่างๆ

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ

(๘) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.ดงมะรุม

(๑๑) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นางฤทัยรัตน์ ทรัพย์บุญ โฆษกประจำสำนักงาน หัวหน้าสำนักงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวนาริศา พึ่งสรี้อยระย้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ จำสืบตรีไกรลาส บำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมและค้นหาข้อมูล เกี่ยวกับสุขภาพของประชาชน
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพ
- (๓) การรณรงค์และป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๕) การพัฒนาระบบและการจัดการสุขภาพภาคประชาชน
- (๖) การป้องกันและควบคุมโรคเรื้อรัง

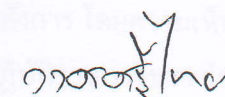
๖.งานทะเบียนพาณิชย์

๘.๑ นางฤทัยรัตน์ ทรัพย์บุญ โฆษกประจำสำนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางกานต์ดา จำปาติบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางบุบผา ส่งศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
- ๒.รับจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ และบันทึกข้อมูลงานทะเบียนพาณิชย์ หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

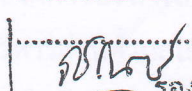
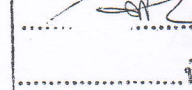
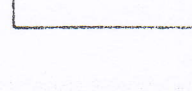
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย

วงศ์ศรีไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงมธุรม

	ปลัด อบต.
	รองปลัด อบต.
	หัวหน้าส่วน
	ตรวจ/ร่าง
	พิมพ์ / ทาน