คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง
ที่ ๕๓๕ /๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน (ก.อบต.จ.น่าน) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๖/๒๕๖๒ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓๓/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากปลัดพ้นจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการ อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง ที่ ๔๙๗/๒๕๖๕ เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการและให้ได้รับบำนาญปกติ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ รัตนา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนตำแหน่งปลัด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแล ดังนี้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอื่นๆ และรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดน่าน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าสำนัก/กอง ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งอาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

/๑. งานบริหาร...

สแกนด้วย CamScanner

สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ ประจวน ขันใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าเลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแล ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานบริหารงานบุคคล

๓. งานนโยบายและแผน

๔. งานกฎหมายและคดี

๕ .งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖ .งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๑ งานสารบรรณ (งานธุรการ)</u>

มอบหมายให้ นางสาวชาคริยา ศรีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และการปฏิบัติงานมีนางสาวจุฬาลักษณ์ พรมมิ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการค้นหา

๓. งานทะเบียนหนังสือ ทะเบียนข้อมูลข่าวสาร

๔. งานต้อนรับ ติดต่อ ประชาสัมพันธ์

๕. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๗. งานรัฐพิธี

๘. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๙. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และการให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล

๑๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในสำนักงานปลัด

๑๓. งานขอรับและให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑๕.งานอำนวยความสะดวกประชาชน

๑๖. งานวัสดุของสำนักปลัด

๑๗. งานสารนิเทศ งานระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง (INFO) และการสื่อสาร

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒. งานบริหาร...

สแกนด้วย CamScanner

<u>๑๒ งานบริหารงานบุคคล</u>

มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิกา ยอดยา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ขอความเห็นชอบ การประเมิน การออกคำสั่ง การจัดทำสัญญา

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การสอบคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลูกจ้าง

๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล

๑๐. งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๑๒. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของบุคลากร

๑๓. งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๔. งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. งานฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาบุคลากร

๑๖. งานการไปราชการของพนักงานส่วนตำบล

๑๗. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคคลท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๘. งานบันทึกระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๑๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓ งานกิจการสภา</u>

มอบหมายให้ นายประจวน ขันใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และการปฏิบัติงานมีนางสาวจุฬาลักษณ์ พรมมิ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการและเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพางหรือเสนอหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา งานประสานงานต่างๆของ

๓. งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภา เช่น งานประสานงานต่างๆ หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>๑.๔ งานทั่วไป /บริการประชาชน</u>

มอบหมายให้ นายยุทธพิชัย แก้วใส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และมีนายประภาส เขื่อนจักร์ เป็นผู้ช่วยหรือผู้ขับสำรอง มีหน้าที่ ดังนี้

/๑.งานดูแล...

๑. งานดูแล บำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานรถยนต์ราชการ

๒. งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านอื่น เช่น รับส่งเด็กศูนย์สังคมสงเคราะห์ กรณีที่ได้รับร้องขอ

๔. งานรับ-ส่งข่าวสื่อสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายประภาส เขื่อนจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระบุไว้ และและมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน

๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการ และบริเวณโดยรอบที่ทำการ

๓. งานดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔. งานดูแลระบบเครื่องขยายเสียง/โปรเจกเตอร์

๕. งานรดน้ำพรวนดินดูแลรักษาต้นไม้ พืชผักสวนครัว รวมทั้งไม้ดอกไม้ประดับ

๖. งานจัดเตรียมสถานที่จัดงาน การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม/พร้อมเครื่องเสียง เป็นต้น

๗. งานปรับปรุงดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>งานนโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ นางสาวญาณิกา นาคใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และการปฏิบัติงานโดยมีนางสาวจุฬาลักษณ์ พรมมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง

๓. งานวิเคราะห์ คาดคะเนงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๔. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติต่างๆ

๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง

๘. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๙. งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานประสานแผนต่างๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนอำเภอฯ แผนพัฒนา อปท. และพัฒนาจังหวัด และติดตามและเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี

/๑๔.งานด้าน...

สแกนด้วย CamScanner

๑๔. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e- plan และงานการประชาสัมพันธ์

๑๕.งานวางแผนสถิติและวิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. งานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>งานกฎหมายและคดี</u>

มอบหมายให้ นายไพฑูรย์ รัตนา ตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ก่อนการบังคับใช้

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน

๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลน้ำพาง งานตรวจสอบภายใน

๙. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

มอบหมายให้ จ่าสิบเอกหิรัญ เนตรวีระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมีนายประภาส เขื่อนจักร์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งภารโรง นายยุทธพิชัย แก้วใส พนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง และนายเสรีชัย ใจจริม พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔. งานอำนวยการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๐. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๑. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน, งานปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำ อบต.

๑๒. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

๑๓. งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๔. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ

/๑๕. งานระบบ...

สแกนด้วย CamScanner

๑๕. งานระบบสารสนเทศ อปพร.

๑๖. งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๙. งานจราจรหรือสนับสนุนงานด้านจราจร

๒๐. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก

๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๕. <u>งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</u>

มอบหมายให้ นางสาวพรรณี กุลโน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

๔. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้

๕. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ เช่น กลุ่มสตรี

๖. งานส่งเสริมการตลาดชุมชนและสินค้าพื้นเมือง

๗. งานสนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุน ธนาคารหมู่บ้าน

๘. งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน

๙. งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

๑๐. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๑. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่

๑๒. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์

๑๓. งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น งานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น

๑๔. งานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จปฐ.

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>

มอบหมายให้ นายประจวน ขันใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และ นางสาวพรรณี กุลโน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

๓. งานกองทุน สปสช.

๔. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๗. <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

มอบหมายให้ นายประจวน ขันใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และ จ่าสิบเอกหิรัญ เนตรวีระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

๓. งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร

๔. งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร

/๕.งานส่งเสริมฯ...

สแกนด้วย CamScanner

๖. งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

๗. งานช่วยเหลือฟื้นฟูเกษตรกรที่ประสบปัญหาภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายจร ทองคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพาง

สแกนด้วย CamScanner