

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

**ที่ 306/๒๕6๔**

# เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

# ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

...............................................

อาศัยอำนาจมาตรา มาตรา ๖๐, ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๕ , ๒๓๖ , ๒๓๗ และ ๒๓๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ดังนี้

1. มอบหมายให้ **นายอนวัช พลอยบุศย์**  ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง **๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

2. มอบหมายให้ **นายยุทธนา พันธุ์บ้านแหลม** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด** (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง **๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้**นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3102-001 หรือมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดตามลำดับของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน และให้แบ่งงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. งานการเจ้าหน้าที่**

**มอบหมายให้ นางสาวรวีวรรณ สีเหลือง** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง

- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกมูลทะเบียนประวัติ

- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- งานเกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท

- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

- งานแผนพัฒนาบุคลากร

- งานฝึกอบรม

- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- งานการให้พ้นจากราชการ

- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**และมอบหมายให้ นายธนารัตน์ ขาวนวล** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง บันทึกลงเวลา การอยู่เวรยามของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สมุดการขออนุญาตไปราชการภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**มอบหมายให้ นายรณกร นาคสิงห์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-4805-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

- งานแผนการระงับเหตุ

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ

- งานสำรวจแหล่งธรรมขาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมขน ส่วนราชการ โรงเรียนสถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง

- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้นายสมโภช คำสวน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) นายประสาร อินทร์พราหมณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายชลธาร ป้องกัน, นายชาตรี ปิ่นทอง, นายอนิวัฒน์ พุทธิรักษ์ และ นายณัฐพล อินทร์พราหมณ์ ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานการป้องกันระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**และมอบหมายให้นายสมโภช คำสวน** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๐๔ เพชรบุรี และสำรองรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชลธาร ป้องกัน** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำคอยช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำในการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายประสาร อินทร์พราหมณ์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมี ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี และสำรองรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-๖๖๐๔ เพชรบุรี เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอนิวัฒน์ พุทธิรักษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำคอยช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำในการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชาตรี ปิ่นทอง** **และนายณัฐพล อินทร์พราหมณ์** เป็นผู้ช่วยสำรองในการปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้ช่วยประจำรถน้ำติดภารกิจ หรือ ไม่อยู่

**นายกิตติชัย สุวรรณสิงห์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชาตรี ปิ่นทอง** ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง

- เป็นผู้ขับรถบรรทุกน้ำสำรอง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๐๔ เพชรบุรี, หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี กรณีผู้ได้รับมอบหมายขับรถบรรทุกน้ำติดภารกิจ หรือ ไม่อยู่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานนิติการ**

**มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ ศรีเกตุ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ

- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**และมอบหมายให้** **นางสาววีนา จันทร์สุขพุ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฎิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-3103-๐๐๑ **และนายธนารัตน์ ขาวนวล** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานข้อมูลการเลือกตั้ง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบริหารงานทั่วไป**

**มอบหมายให้** **นางสาววีนา จันทร์สุขพุ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฎิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-3103-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ **และนายธนารัตน์ ขาวนวล** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานเลขานุการของนายก อบต., รองนายก อบต.และเลขานุการนายก อบต.

- งานประชาสัมพันธ์

- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานบริการประชาชนที่มาติดต่องานขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ และการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน–ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- การจัดทำและเผยแพร่คู่มือประชาชน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือราชการการนำหนังสือเสนอผู้บริหาร ลงรับหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือราชการ เดินหนังสือราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดเก็บหนังสือราชการ

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ ทั้งนี้ให้ **นายชาตรี ปิ่นทอง และนายณัฐพล อินทร์พราหมณ์ ตำแหน่ง คนงาน** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

**มอบหมายให้** **นางสาววีนา จันทร์สุขพุ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฎิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-3103-๐๐๑ เป็นผู้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ **และนายธนารัตน์ ขาวนวล** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

- งานกิจการสภา อบต.

- งานการจัดทำแบบรายงานการตรวจสอบภายในต่าง ๆ

- งานจัดทำการควบคุมภายใน

- งานรวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

**มอบหมายให้นายสุรพงษ์ ปานรอด** ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3801-002 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการพาณิชย์

- งานส่งเสริมการเกษตร

**มอบหมายให้ นายชาญณรงค์ ศรีเกตุ** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3105-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานตราข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ

**มอบหมายให้นางสาวประไพ สุขชัย** ตำแหน่ง ภารโรง และ**นายณัฐพล อินทร์พราหมณ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล

**มอบหมายให้นางสาวประไพ สุขชัย** ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

- เปิด – ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้นายอนิวัฒน์ พุทธิรักษ์, นายชลธาร ป้องกัน ,นายณัฐพล อินทร์พราหมณ์และนายชาตรี ปิ่นทอง** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบต. ทั้ง 4 แห่ง ซุ้มเฉลิมพระเกียรติฯ สนามกีฬากลาง อบจ.

- งานรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้นายกิตติชัย สุวรรณสิงห์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง (ประจำ) หมายเลขทะเบียน กง ๑๒๕๒ เพชรบุรี

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**มอบหมายให้นายสมโภช คำสวน** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๐๔ เพชรบุรี และสำรองรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี เพื่อใช้ในงานบริการประชาชนแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภค

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานรับ-ส่ง ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชลธาร ป้องกัน** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำคอยช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำในการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายประสาร อินทร์พราหมณ์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมี ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี และสำรองรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-๖๖๐๔ เพชรบุรี เพื่อใช้ในงานบริการประชาชนแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภค

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานรับ-ส่ง ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายอนิวัฒน์ พุทธิรักษ์** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำคอยช่วยเหลือคนขับรถบรรทุกน้ำในการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์บรรทุกน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชาตรี ปิ่นทอง** **และนายณัฐพล อินทร์พราหมณ์** เป็นผู้ช่วยสำรองในการปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้ช่วยประจำรถน้ำติดภารกิจ หรือ ไม่อยู่

**นายกิตติชัย สุวรรณสิงห์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานรับ-ส่ง ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายชาตรี ปิ่นทอง** ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ขับรถกู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข 330๔ เพื่อใช้ในงานรับ-ส่ง ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาล

- เป็นผู้ขับรถบรรทุกน้ำสำรอง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๖๐๔ เพชรบุรี, หมายเลขทะเบียน 81-4934 เพชรบุรี กรณีผู้ได้รับมอบหมายขับรถบรรทุกน้ำติดภารกิจ หรือ ไม่อยู่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสวัสดิการสังคม**

**มอบหมายให้นายสุรพงษ์ ปานรอด**ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3801-002 เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม

- การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

- งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานด้านจิตวิทยา

- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานบริหารงานสาธารณสุข**

**มอบหมายให้นายสุรพงษ์ ปานรอด**ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 38-3-01-3801-002 เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

- งานสุขาภิบาลชุมชน

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

- งานเภสัชกรรม

- งานพยาธิวิทยา

- งานรังสีวิทยา

- งานวิชาการทางการแพทย์

- งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

- งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานรักษาพยาบาล

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

- งานบริหารสาธารณสุข

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานเวชปฏิบัติครอบครัว

- งานหลักประกันสุขภาพ

- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานกฎหมายสาธารณสุข

- งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

- งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

- งานทันตสาธารณสุข

- งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานบริการรักษาความสะอาด

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข

- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

- งานสัตวแพทย์

- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง

- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานแผนงานและงบประมาณ**

**มอบหมายให้** **นางสาววีนา จันทร์สุขพุ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฎิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-3103-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานงบประมาณ

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระบบสารสนเทศระบบ ITA

- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**และมอบหมายให้ นายธนารัตน์ ขาวนวล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลเว็บไซต์ และ การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

- งานระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- งานการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เขากระปุก ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เขากระปุก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ.๒๕6๔

(นายธีรพงษ์ เอี่ยมสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก