



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ที่ ๕๔๒/๒๕๖๕

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ หลังจากที่มีการประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว มีพนักงานส่วนตำบลหลายรายได้โอน (ย้าย) เข้าและออก ทำให้บุคลากรในสังกัดมีการเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ดังนี้

**นางณภัทร โพธิ์รัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

-กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**นางพชร ศรีนาค ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ร่วมดำเนินการกำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนา และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดสระแก้ว และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

-กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ควบคุม กำกับดูแล และรักษาราชการแทนส่วนราชการหลักภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ ส่วนราชการ กองคลัง และ กองช่าง

### สำนักปลัด

นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในอบต.โดยเฉพาะ

-กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานสาธารณสุข

-ควบคุม จัดระบบงาน ติดต่อประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-เข้าร่วมประชุมและประสานงานกับคณะกรรมการ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

-พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

๑. นายทวิช วันสาสีบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอ  
- งานการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ และรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อี-เมล และกลุ่มไลน์ต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ธุรการท้องถิ่น กลุ่มไลน์ธุรการอำเภอ กลุ่มไลน์ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ  
- คุมแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ  
- นำเสนอแฟ้มหนังสือรับ-ส่ง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจ่ายแฟ้มที่นายกลงนามให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการ

- สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง สแกนเอกสารรูปภาพ และ PDF ให้สำนัก/กองดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- เก็บรวบรวมหนังสือราชการในระบบสารบรรณกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- งานกำหนดนัดหมาย กำหนดการประชุมของผู้บังคับบัญชา



- งานลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุต่าง ๆ และรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีของสำนักปลัด
- งานเสนอหนังสือเวียน กฎหมาย ทะเบียนปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนการเก็บและค้นหาหนังสือหรือเอกสาร
- งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานลงทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และรับข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายณรงค์ พับพา ตำแหน่งเลขที่ ลจ๐๐๑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ (เทท้าย) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๗๔๘ สระแก้วและรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๗๘๗ สระแก้ว ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของ เครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ ตามที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายวสันต์ กุลจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กข ๓๑๒๔๙ ตลอดจนการบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง
- ให้ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดพร้อมใช้งานทุกวัน
- ขับรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ ตามที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ติดตาม ประสานงานนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางวิไล ลำลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- เปิด-ปิดห้องนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องนายก ห้องประชุม ห้องรับรองแขก

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคารสำนักงานทุกวัน
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานทุกวัน
- ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุม(อาคารส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ)
- บริการประชาชนนำดื่ม กาแฟ ให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ และผู้เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางนฤมล วันชูพร้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- เปิดสำนักงาน ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง
- ดูแลรักษาความสะอาด ห้องประชุมริมนี้ ห้องอปพร. อาคารสำนักงานขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลวัฒนานคร

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และเก็บขยะไปทิ้งทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ และบริเวณด้านหลังห้องน้ำสำนักงาน ห้องน้ำคนงานทุกวัน
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูภายในอาคาร

ทำความสะอาด...../

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานทุกวัน
- ทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุม
- บริการประชาชนน้ำดื่ม กาแฟ ให้ผู้ที่มาติดต่อราชการ และผู้เข้าร่วมประชุมตามวาระต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายสมศักดิ์ จันวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน อาคารโดยรอบ อบต.วัฒนานคร
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของ อบต.วัฒนานคร ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ร่วมปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ร่วมปฏิบัติงานช่วยเหลือซ่อมแซมที่อยู่อาศัยผู้ยากจน ยากไร้ในตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายสายัณห์ จำนงค์จิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณ

สถานที่ดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายนพดล ชูศรีนาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ในบริเวณ

สถานที่ดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**๑.นายเกรียงศักดิ์ พิชัยกาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่**

**๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล
- จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีของหน่วยงาน และรายงานผลการ

ปฏิบัติ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำวางแผนการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร  
ตลอดจนรายงานหน่วยกำกับดูแลต่อไป

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานรวบรวมสถิติ
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ

ประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประมาณการพิจารณาวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์...../



- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของหน่วยงานในอนาคต
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาต่าง ๆ การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาหน่วยงาน
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ตามนโยบายของทางราชการ
- บันทึกข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษางานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนิติการ

๑. ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล
- งานเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีรายได้ต่างๆ
- ประสานงานเกี่ยวกับส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานเอกชน เกี่ยวกับเรื่องปัญหาการร้องเรียน
- ตรวจสอบ คัดกรองการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และดำเนินการทางวินัย
- รายงานการจัดทำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานด้านกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้ความช่วยเหลือหรือประสานงานด้านกฎหมายของประชาชน.
- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล สนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- งานทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- งานร้องทุกข์ ร้องเรียน การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- งานศูนย์ยุติธรรมตำบล
- งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการสารสนเทศของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวนาลอน สมัยกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๙ โดยมี นางสาวทิฎากร ไตจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายณัฐพล จิวราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้
- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน และการขับเคลื่อนพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์หัตถ์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- จัดทำโครงการต่างๆ เช่น โครงการแข่งขันกีฬาและนันทนาการผู้สูงอายุ โครงการ อบต.เคลื่อนที่ท้องถิ่นสัมพันธ์ กิจกรรมวันคนพิการ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และบุคคลในครอบครัว โครงการส่งเสริมการรับรู้การมีส่วนร่วมของประชาชน โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับผู้สูงอายุ โครงการอบรมพัฒนาแกนนำเด็ก เยาวชนตำบล ฯลฯ
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ รวมกลุ่มของประชาชน
- อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเด็กแรกเกิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และประชาชนในตำบล
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม เช่น รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ เด็กแรกเกิด ฯลฯ
- งานงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น วางฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ
- งานพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- การสงเคราะห์ศพผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ เช่น การขอรับการสนับสนุนเพื่อซ่อมแซมที่อยู่อาศัยจากหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ
- งานกองทุนระบบการดูแลผู้สูงอายุในระยะพึ่งพิง (Long Term Care) และอาสาสมัครบริบาล
- งานศูนย์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนต่าง ๆ
- งานส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุโรงเรียนผู้สูงอายุ
- ติดต่อ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนตำบล
- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาว...../



๒. นางสาวทิญญากร โตจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐพล จิรวราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ

เอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ

- จัดหา ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึกย่อเรื่อง
- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการฝึกอบรมโครงการ กิจกรรมต่างๆ
- ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเด็กแรกเกิด
- ติดต่อ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- ดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เฟสบุ๊คองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

การนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ในระบบออนไลน์

- เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน (OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการสารสนเทศของ อบต.
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิมพ์วาระประชุม รายงานการประชุม จัดส่งเอกสาร

เชิญประชุม

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นายธนาธิป ถาวรยิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕- ๐๐๑ โดยมี นายชินทร์ เกียติะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ

- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน บต. ๓๒๖๐ สระแก้ว (รถ อปพร.)
- ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้พร้อมใช้งานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำลังคนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่

-งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนเฉพาะกิจ ภัยแล้ง ภัยหนาว อุทกภัย ดินโคลนถล่ม ฯลฯ

กำกับ...../

- กำกับ กลั่นกรองหนังสือราชการ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ฯลฯ
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันฯ คำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ
- จัดฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

- รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ออกตรวจพื้นที่ความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ
- เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมวางแผน จัดทำแผน เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในระดับ

อำเภอ จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสุวิทย์ สิงห์ทองดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) บริการส่งน้ำอุปโภค บริโภค และเพื่อบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากเหตุภัย

ต่าง ๆ ในพื้นที่

- ออกตรวจพื้นที่ความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ
- ขับรถยนต์ส่วนกลางของส่วนราชการ ตามที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายชรินทร์ เกียติเต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำหนังสือรับ-ส่ง บันทึกข้อความต่าง ๆ หนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- วางฎีกาเบิกเงินของแผนงานรักษาความสงบภายใน แผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- เตรียมความพร้อมและออกปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากเหตุภัย

ต่าง ๆ ในพื้นที่

- ออกตรวจพื้นที่ความเสียหายจากเหตุภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ฯลฯ
- ติดต่อประสานงานกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกรณีขออัตรากำลังพล
- ขับรถยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน บต. ๓๒๖๐ สระแก้ว (รถ อปพร.) ตามที่ได้รับคำสั่ง

ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ต่อสัญญา โอน(ย้าย) ลาออก เกษียณอายุราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การดำเนินการกำหนดภาระงานสำหรับการจ้างเหมาบุคคลช่วยปฏิบัติงาน
- รายงานตำแหน่งว่าง และการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง
- การประสานการยืมตัวและตอบรับบุคลากรในสังกัด
- งานบำเหน็จ / บำนาญ
- จัดทำ ปรับปรุง แผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำคำสั่งบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การควบคุมวันลา และสรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- คุมค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- รับผิดชอบดูแลรักษา จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร
- งานทำหนังสือรับรอง
- งานตอบรับ ส่งตัว หนังสือรับรองของนักศึกษาฝึกงาน
- การคำนวณและรายงานเงินอุดหนุนลูกจ้างประจำ ภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ
- ประมาณการงบประมาณด้านบุคลากรตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืม และงบกลาง
- งานการเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษาฯ
- งานฎีกางบกลางและฎีกาสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานครู
- งานในระบบเลือกตั้งท้องถิ่น ELE
- บันทึกข้อมูล แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR และระบบ e-laas
- บันทึกข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- บันทึกแจ้งการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและกิจกรรมต่างๆ
- ดูแลการนำเข้าข้อมูลในแฟ้มบุคคล อบต.
- รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นายวิศรุต บุตรพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวีระศักดิ์ ประชุมพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- งานสาธารณสุขมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ
- ปฏิบัติงานทางด้านสุขภาพตามคำแนะนำของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขภาพอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ
- แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

- งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การบำบัดรักษาผู้ป่วย โรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขของชุมชน

- งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
  - งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
  - งานธุรการและงานสารบรรณของแผนงานสาธารณสุข
  - งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของงานสาธารณสุข
  - งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง
- คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ

- งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ของงานสาธารณสุข
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ของงานสาธารณสุขตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.วัฒนานคร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวีระศักดิ์ ประชุมพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
- รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน และร่วมออกปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและควบคุมโรค ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- บันทึกข้อมูลรายงานในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาวัสดุของแผนงานสาธารณสุข
- วางฎีกาเบิกเงินของแผนงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ให้ผู้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยถือระเบียบของทางราชการเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร