



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่

ที่ ๕๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ ที่ ๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาทุกคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บัวแย้ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างตามภารกิจ , พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยมี นางสาวญาณิญา ทรัพย์จรัสแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมี นางนาถนภา ป้อมน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วน

/ราชการ...

ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลตอนแร โดยแบ่งเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสมใจ ดวงจันทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร การร่างหนังสือโต้ตอบ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ รับเรื่องการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานและแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานสภา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เช่น มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ แลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายวิศรุต ศิริวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่าน ช่องทางต่าง ๆ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลง โปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนแร มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.ตอนแร มีหน้าที่ ตอบกระทุ์ที่ประชาชนสอบถาม มาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญ และ เป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนแร ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้ สวยงามและค้นหาได้ง่าย

มอบหมายให้ **ลิลิเบกสรวิทย์ สระเกตุ** ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- **งานกฎหมายและนิติกรรม** ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐ

- **งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง** ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามกฎหมาย เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

- **งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์** ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาวนารีญา อาดจร** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายฯ ประกอบด้วย

- **งานบริหารงานบุคคล** ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มต้นแต่การวางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อบต. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคล สำหรับ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

- **งานวิชาการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอ โดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางนาถนภา ป้อมน้อย** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นายโชติพัฒน์ โสดยวง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- **งานนโยบายและแผนพัฒนา** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ อบต.

- **งานงบประมาณ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานรัฐพิธี** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการในวันสำคัญ ส่งเสริม ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมตามนโยบายคณะรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ และกิจกรรมภายในตำบลตนเอง

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **สิบเอกสรวิทย์ สระเกตุ** ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายพนม เอี่ยมทราย** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- **งานอำนวยความสะดวก** ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ เป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระงับภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานป้องกัน** ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้นหรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๑๔๓๘ ราชบุรี ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน

- **งานช่วยเหลือฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

- **งานกู้ภัย** ในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- **งานจัดระเบียบชุมชน** ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

- **งานยาเสพติด** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันปราบปราม ผู้ที่จำหน่าย ยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร. ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นประจำ

- **งานส่งเสริมการเกษตร** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานช่วยเหลือฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

มอบหมายให้ **สิบเอกสรวิทย์ สระเกตุ** ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บย ๑๔๓๘ ราชบุรี ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำโดยจัดทำบันทึกการใช้รถนำส่งเป็นรายเดือน

มอบหมายให้ นายพนม เอี่ยมทราย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (อปพร.) หมายเลขทะเบียน บม ๘๕๗ ราชบุรี ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (อปพร.) โดยจัดทำบันทึกการใช้รถนำส่งเป็นรายเดือน

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกสรวิชัย สระเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับเลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพนม เอี่ยมทราย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพพร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกัน การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่

- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในตำบลตอนแร

- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายทวีป จันทร์จุฬาลักษณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมณฑิรา การะเกตุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคมประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคมการสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานสุสานและฌาปนสถาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีสุสาน และฌาปนสถาน การอนุญาตให้มีการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน การอนุญาตให้ใช้ฌาปนสถานและสถานที่บำเพ็ญกุศลศพ การรับจดทะเบียนสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสถิติและทะเบียนสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบสมรสฌาปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานพัฒนาชุมชน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชนสนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานสังคมสงเคราะห์** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เป็นรายการประจำ** รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมการการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

- **งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น สปสข.** จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานเกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุขกลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงิน หรือทรัพย์สินในหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ จัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการตามความจำเป็น

- **งานเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารการขอ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนทำฎีกาเบิกจ่าย รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมี หน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่ มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ นอกเหนือดังกล่าวข้างต้นดังนี้

๑) **นายจรัส ชมใจ** (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานขับรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๑๔๖๐ ราชบุรี เพื่อจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลดอนแร่ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์หลังจากการใช้งานประจำให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการ ใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำบันทึกการใช้รถและนำส่งเป็นรายเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) **นายจตุรงค์ ไม้ทอง** (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานเก็บขยะ เพื่อจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลดอนแร่ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์หลังจากการใช้งานประจำให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการ ใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำบันทึกการใช้รถและนำส่งเป็นรายเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) **นายอุดม ดาวเรือง** (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานในการดูแลทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการภายในและบริเวณรอบสำนักงาน อบต. ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในตำบลดอนแร่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นายมานัส บุญช่วย (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานหน้าที่คนสวน รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้และสิ่งที่เป็นสาธารณะสมบัติต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๒๓๖ ราชบุรี ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล โดยจัดทำบันทึกการใช้รถนำส่งเป็นรายเดือนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นายนิคม พวงระหงษ์ (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานหน้าที่คนสวน รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้และสิ่งที่เป็นสาธารณะสมบัติต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

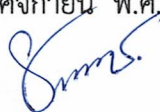
๗) นายวิเชียร กลัดแพ (ยาม) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการตรวจตราสอดส่อง ดูแลป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของราชการ ดูแลสอดส่องคนและรถเข้าออกภายในสถานที่ราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) นายปณณชาติ เทพยสุวรรณ (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๐๐ ราชบุรี และ กฉ ๔๑๐๒ ราชบุรี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์หลังจากการใช้งานประจำให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยจัดทำบันทึกการใช้รถนำส่งเป็นรายเดือน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสาโรจน์ มูลพวก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแร่