



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ที่ ๖๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนด กอง ส่วนราชการ ประกาศอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กอง ส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้การปฏิบัติงาน การดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ที่ ๒๙๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกและแก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวนิลวรรณ คชเวช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์

๒. มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา โบศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ พานิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุกัญญา โปศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุมการบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานรัฐพิธีทั่วไป
- ๔) งานการเลือกตั้ง
- ๕) งานจัดการประชุมต่างๆ
- ๖) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร ของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) งานควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๙) งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) งานประเมินควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงสำนักปลัด
๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวอศนีย์ กิจจวโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนุชจรี โยงราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) ลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๕) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- ๖) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๗) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

- ๙) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๐) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๑) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

รวมถึงการขอทำลายหนังสือตามระเบียบฯ กำหนด

- ๑๒) งานควบคุม ดูแลและติดตามการยืม-เบิกครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและจัดทำรายงานการประชุมพร้อมหลักฐานการประชุม
- ๑๔) งานจัดทำรายงานประชุมคณะผู้บริหาร / สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง
- ๑๕) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๖) งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน (LPA)
- ๑๗) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๘) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๙) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๐) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปรารณา ยงยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ และจัดเก็บรักษาเพื่อพร้อมสำหรับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
 - ๒) ดูแล รักษาอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- นางสาวเพลินดา เขียวสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๑) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
 - ๓) ช่วยเหลือจัดทำรายงานประชุม
 - ๔) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๕) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
 - ๖) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
 - ๗) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
 - ๘) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
 - ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรุณ สังข์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ส่วนกลาง) เพื่อติดต่อประสานงานราชการต่างๆ
- ๒) ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๓) ควบคุม ดูแล และบันทึกการใช้งานรถยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้นของทางราชการด้วยความถูกต้องและเป็นจริง
- ๔) รับ-ส่งเอกสาร หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ของทางราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางประยูร สุขชนะ ตำแหน่ง นักการภารโรง และ นางกัลยา กาบแก้ว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ และวัสดุประเภทต่างๆ
- ๒) งานรับรอง และดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ
- ๓) งานช่วยเหลือการจัดทำสำเนาเอกสารทั่วไป
- ๔) งานดูแลเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๕) งานจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ
- ๖) งานเก็บรักษาและดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรารุธ มินิ ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) งานตรวจตรา สอดส่อง ดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) งานดูแล สอดส่อง บุคคล และยานพาหนะที่เข้า-ออกในสถานที่ราชการ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวสุพานี สังข์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชจรี โยงราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนบุคลากร / จัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ๒) งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๔) งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- ๗) งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๘) งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูล ซึ่งแจ้งเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- ๙) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๐) งานดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์
- ๑๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- ๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผนงาน

นายณัฐพล ศรีสุพงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินงานประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์

๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔) งานจัดทำโครงการ / กิจกรรมสำนักปลัด

๕) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

พงศ์ประศาสน์

๖) งานจัดการข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นผ่านระบบ e-plan / ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

๗) งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานนิติการ

นายกันต์ เลิศอวาส ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรับ / ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๘) งานตรวจสอบสัญญาจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายภาณุ เศษภูระหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมเจตน์ อยู่ที่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นางสาวหยาดทิพย์ แก้วขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายมณฑิธร สืบพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายวรุณ ลังษ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายเกียรติพงษ์ ลังษ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์, นายสรารัฐ มินิ ตำแหน่ง ยาม และ นายปริตร อัมภากรลักษณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน

๔) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๕) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

- ๖) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศประศาสน์
- ๘) งานดูแลระบบกล้องบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV)
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจการสภา

นางสาวนิลวรรณ คชเวช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชจรี โยงราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานการจัดการประชุมสภาท้องถิ่น และจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๔) งานจัดเก็บเอกสาร แยกแฟ้มงานกิจการสภาเพื่อการสืบค้น
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสวัสดิการสังคม

นางสายฝน มีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปรารณา ยงยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) งานให้คำแนะนำ และจัดการฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น
- ๗) งานติดตามผลงานและการจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๙) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๐) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑๑) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๒) งานแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

นางสายฝน มีศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปรารณา ยงยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานด้านการส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ในท้องถิ่น

- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ในท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาต หรืออนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนาชัย บัวช่วง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์