

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ๔๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ที่ ๑๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางามใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

มอบหมายให้ นายเสวต ณ น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัด สำนักงานปลัดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงราย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานกฎหมายและคดี งานการเจ้าหน้าที่ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยขอด้วยกฎหมาย
- (๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วน ราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายสมศักดิ์ กุศล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓- ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิรมล ก้างอนตา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสุปรียา สีสองสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงาน

(๘) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทางระบบอินเทอร์เน็ตและงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลผางาม www.phangam.com

(๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จังหวัดเชียงรายและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารราชการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๑๔) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๕) งานด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของสำนักงานปลัด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวนิต ทิพวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ บันทึก สรุปลความเห็น จัดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

- (๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัดฯ
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- (๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัดฯ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดฯ
- (๗) ลงระบบข้อมูลในระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- (๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง ๆ
- (๙) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัดยศ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๔) งานถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- (๑๕) งานจัดการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงาน
- (๑๖) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกังสดาล กันทะสร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการ
- (๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและงานทะเบียนประวัติ
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๖) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- (๗) การจัดทำทะเบียนคุมวันลา ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๘) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ร่วมกับงานบริหารงานทั่วไป
- (๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๔) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี อินทนิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๔) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาและประชาคมหมู่บ้าน

(๖) งานพิจารณาโครงการ /กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย มุงเมือง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายนรากร บุญตัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล อารีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

(๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

(๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

(๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่น ๆ

(๖) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

(๘) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในตำบลนางาม

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

(๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน

(๑๒) ช่วยจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคมอื่น ๆ

(๑๓) งานสภาเด็กและเยาวชน

(๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสิทธิชัย สลีสองสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยธรรมชาติสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

(๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานกิจการ อปพร.

(๙) งานด้านการเกษตร

(๑๒) รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๔๙ เชียงราย และหมายเลขทะเบียน บข ๘๑๙ เชียงราย ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ นายดิสรินทร์ อภิวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) เป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๑๒๑๑ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา

- (๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๕) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- (๖) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายนิคม ไชยวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เป็นผู้ขับขี่รถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บย ๓๖๔ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา
- (๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๕) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- (๖) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๔ นายปฏิพัทธ์ ไชยประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปฏิบัติงานดับไฟป่า และระงับเหตุอัคคีภัย
- (๓) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐพร เศรษฐพงษ์ศรัธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข
- (๓) งานบริการด้านสาธารณสุข
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ

- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๑๐) งานการขอและต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๑) งานการโอนถ่ายของกรมอุตสาหกรรมและการเหมืองแร่
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

.....พิมพ์
.....หัวหน้า สป.
.....รองปลัด
.....ปลัด อบต.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ขร ๗๘๖๐๑/

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด สำนักงานปลัดทุกท่าน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายสมศักดิ์ กุศล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิรมล ก้างอนตา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสุปรียา สลีสองสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๘) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทางระบบอินเทอร์เน็ตและงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม www.phangam.com

(๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จังหวัดเชียงรายและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารราชการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๑๔) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- (๑๕) งานด้านสิ่งแวดลอม
- (๑๖) งานควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของสำนักงานปลัด
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวนิต ทิพวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ บันทึก สรุปความเห็น จัดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัดฯ
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- (๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัดฯ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดฯ
- (๗) ลงระบบข้อมูลในระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- (๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง ๆ
- (๙) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๔) งานถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- (๑๕) งานจัดการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงาน
- (๑๖) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกิงสตาล กันทะสร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการ
- (๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและงานทะเบียนประวัติ
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๖) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- (๗) การจัดทำทะเบียนคุณวันลา ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๘) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ร่วมกับงานบริหารงานทั่วไป
- (๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๑) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๔) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี อินทนิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาและประชาคมหมู่บ้าน
- (๖) งานพิจารณาโครงการ /กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย มุ่งเมือง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายนรากร บุญตัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล อารีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่น ๆ
- (๖) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๘) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในตำบลผางาม
- (๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ช่วยจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคมอื่น ๆ
- (๑๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสิทธิชัย สลีสองสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยธรรมชาติสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานกิจการ อปพร.
- (๙) งานด้านการเกษตร

(๑๒) รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๔๙ เชียงราย และหมายเลขทะเบียน บข ๘๑๙ เชียงราย ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ นายดิสรินทร์ อภิวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๑๒๑๑ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา
- (๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๕) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- (๖) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายนิคม ไชยวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) เป็นผู้ขับรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บย ๓๖๔ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา
- (๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๕) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- (๖) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๔ นายปฏิพัทธ์ ไชยประภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปฏิบัติงานดับไฟป่า และระงับเหตุอัคคีภัย
- (๓) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
- (๔) ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

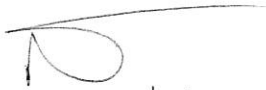
๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐพร เศรษฐพงษ์ศุวรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

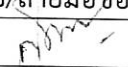
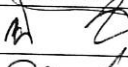

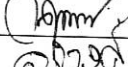
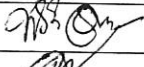
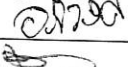
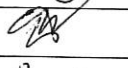


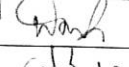

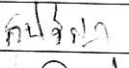
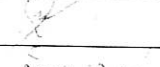

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข
- (๓) งานบริการด้านสาธารณสุข
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๕) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๑๐) งานการขอและต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๑) งานการโอนถ่ายของกรมอุตสาหกรรมและการเหมืองแร่
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(นายเสวต ณ น่าน)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อผู้รับทราบ

ที่	ชื่อ-สกุล	ทราบ/ลายมือชื่อ	ที่	ชื่อ-สกุล	ทราบ/ลายมือชื่อ
๑.	นายสมศักดิ์ กุศล		๙.	นางสาวนิรมล ก้างอนตา	
๒.	นางสาวกัญจดา กั้นทะสร		๑๐.	นางสาวนฤมล อารีวงศ์	
๓.	นางสาวพัชรี อินทิม		๑๑.	นายดิสรินทร์ อภิวงศ์	
๔.	นายฉัตรชัย มุงเมือง		๑๒.	นายสิทธิชัย สลีสองสม	
๕.	นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง		๑๓.	นายนิคม ไชยวรรณ	
๖.	นายนรากร บุญตัน		๑๔.	นางสุปรีญา สลีสองสม	
๗.	นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง		๑๕.	นางณัฐพร เศรษฐพงษ์ศุวรา	
๘.	นางสาวนิต ทิพวงศ์	