คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
ที่ ๔๓๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้มีคำสั่งที่ ๔๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังกล่าวข้างต้น และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕,๒๓๖,๒๓๗,๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ จึงขอกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสมใจ เงินกลั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑**

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตลอดจนเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

มอบหมายให้ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าในหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่การรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/๑. งานบริหารงาน...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ **นางสาวนันท์นภัสร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีหน้าที่ดังนี้**

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **และผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย**

๑.๑.๒ นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๒.๑ ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัด

๑.๑.๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๑.๒.๓ จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๑.๒.๔ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๑.๒.๕ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน/หน่วยงาน ที่มาติดต่อราชการ

๑.๑.๒.๖ พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักปลัด

๑.๑.๒.๗ บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-LAAS

๑.๑.๒.๘ พิมพ์ใบโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๒.๙ พิมพ์ร่างขอบเขตของงานสำนักปลัด

๑.๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานการรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๑.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ มอบหมายให้ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีหน้าที่ดังนี้**

๑.๑.๔ นายวาทิตย์ รสเผือก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑.๔.๒ ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๔.๓ ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๑.๕ นางดวงเดือน...

๑.๑.๕ นางดวงเดือน สุดสลุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๕.๑ ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปลัด ห้องสำนักปลัด ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง อาคารภายในสำนักงานและห้องประชุม ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำของอบต. ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๓ เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๖. นายเกษม ใจพล ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๖.๑ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

๑.๑.๖.๒ ทำความสะอาดอาคารภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๓ ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๔ รับ-ส่ง หนังสือภายในหมู่บ้านและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๑.๖.๕ ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน เช่น การปิดประตู หน้าต่าง หรืออื่นๆ

๑.๑.๖.๖ ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของ อบต. ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๑.๑.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสมใจ เงินกลั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๒ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา

๑.๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๒.๔ ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๒.๕ ควบคุมดูแลการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ สนับสนุนช่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๗ สนับสนุนช่วยงานจัดทำรายงานการประชุมสภา

๑.๒.๘ สนับสนุนช่วยงานจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๒.๙ สนับสนุนช่วยงานโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑.๒.๑๐ งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๑๑ งานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๒.๑๒ สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓.งานส่งเสริม...

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร/งานปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓.๑ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร

๑.๓.๒ ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๓.๓ จัดทำกองหนุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกี่ยวกับพืช

๑.๓.๔ ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น

๑.๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๓.๖ งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑.๓.๗ งานส่งเสริมปรับปรุงของพันธุ์สัตว์

๑.๓.๘ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๑.๓.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมีนางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๑.๔.๑ จัดทำรวบรวมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

๑.๔.๓ จัดทำรายการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑.๔.๔ บันทึกและลงข้อมูลในระบบ E-LAAS

๑.๔.๕ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑.๔.๖ จัดทำสรุปการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๑.๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

/๒.๑.๑...

๒.๑.๑ จัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม แผนพัฒนาสี่ปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๒ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๓ จัดทำแผนติดตามประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น

๒.๑.๕ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลดิบและสำรวจข้อมูลการพัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑.๗ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล E-PLAN

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และโดยมี นางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้**

๒.๒.๑ เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

๒.๒.๓ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๒.๔ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน

๒.๒.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒.๒.๖ ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Webmaster) บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ **นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑.๒ การรับโอน/ย้าย

๓.๑.๓ การบรรจุแต่งตั้ง

/๓.๑.๔...

๓.๑.๔ การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน

๓.๑.๕ การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๑.๗ งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง

๓.๑.๘ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑.๙ จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔. งานนิติการ

๔.๑ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสมใจ เงินกลั่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๔.๑.๑ งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๔.๑.๓ งานดำเนินงาน การจัดทำทะเบียนคุมงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๕ งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายบัณฑิต เนียมสลุด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีศัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๕.๑.๑ ควบคุมติดตามดูแลการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่

๕.๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ

๕.๑.๓ ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส

/๕.๑.๔...

๕.๑.๔ ปฏิบัติงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

๕.๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพ

๕.๑.๖ งานศูนย์ช่วยเหลือตำบล

๕.๑.๗ บันทึกข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๑.๘ เรียกดูรายงานต่างๆในระบบ (e-Social welfare) เช่น ผลการตรวจสอบจากกรมการปกครอง รายงานระงับการจ่าย เสียชีวิต วัน/เดือน/ปีเกิดไม่ตรงกับกรมการปกครอง การจ่ายเงินซ้ำซ้อนการรับบำนาญและกรณีสาเหตุอื่นๆ

๕.๑.๙ รายงานการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง (เข้าบัญชี/เงินสด)

๕.๑.๑๐ รายงานตรวจสอบรายการเตรียมจ่าย เข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิและเข้าบัญชีธนาคารของ อบต. (รับเงินสด)

๕.๑.๑๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare) โอนสำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด) หรือโอนไม่สำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด)

๕.๑.๑๒ สรุปการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare)

๕.๑.๑๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินรายบุคคลและรายละเอียดการจ่ายเงินรายบุคคล

๕.๑.๑๔ ทำหนังสือตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปยังหมู่บ้านเป็นประจำทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๕.๑.๑๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รับเงินสด)

๕.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้**

๕.๑.๑๗ รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลในระบบ

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวนันท์นภัสร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๖.๑.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๖.๑.๒ งานการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ

๖.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้กับประชาชนในเขตตำบล

๖.๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖.๒ งานสิ่งแวดล้อม...

๖.๒ งานสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบัณฑิต เนียมสลุด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า**

โดยมอบหมายให้ **นายเทพฤทธิ์ พึ่งศรีศัย ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน) และ นายเกษม ใจพล ตำแหน่ง นักการ และนายณัฐพล ยังจันทร์อินทร์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้**

๖.๒.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๖.๒.๒ งานการควบคุมและการป้องกันโรคไข้เลือดออกในการฉีดพ่นหมอกควัน กำจัดยุงลาย

และมอบหมายให้ **นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้**

๖.๒.๓ งานแผนการรักษา และส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๗.๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่

๗.๑.๓ งานสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๗.๑.๔ ปฏิบัติงานการกู้ภัยกู้ชีพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบัณฑิต เนียมสลุด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้**

๗.๑.๕ งานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอรวรรณ์ วาจามั่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่