



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

มอบหมายให้ นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หัวหน้าสำนักปลัดเดินทางไปราชการ หรือลา มอบหมายพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ นางสาวกิ่งใจ ศิริอรงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)

- ลำดับที่ ๒ นางแววดาว สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)

โดยแบ่งส่วนราชการเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

(๒) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

/(๕) งานเกี่ยวกับ...

(๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

(๖) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางณัฐรดา นันติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวสุพินดา ต้าวพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๓) งานประชาสัมพันธ์

(๔) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

(๕) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

(๖) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน

(๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ยานพาหนะส่วนกลาง

(๑๐) งานควบคุมการยืมพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ และควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศิริพร พนาพงศ์ไพโร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๒) งานกิจการสภา

(๓) งานรัฐพิธี

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวกัลยา จันท์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

(๒) งานดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย

(๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายรักษชาติ ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๒) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

/ (๓) งานควบคุม...

- (๓) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสุรัตน์ นิกุล ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก
- (๒) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป การดูแลรักษาอาคารสถานที่ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)

- (๓) งานช่วยดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๔) งานปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๑)
- (๕) งานดูแล บำรุง รักษา พืชพรรณต่าง ๆ ในห้องเก็บของข้างห้องผู้บริหารฝั่งตะวันออก
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายมัน ศรีวิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป การดูแลรักษาอาคารสถานที่ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓)
- (๒) งานดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๓) งานดูแลรักษาถังกักยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๑๖๒๐ มส
- (๔) งานดูแล บำรุง รักษา พืชพรรณต่าง ๆ ในห้องเก็บของข้างห้องประชุม
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวิรัตน์ ทองประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป การดูแลรักษาอาคารสถานที่ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๔)
- (๒) งานบริการทั่วไป และงานภาคสนามต่าง ๆ
- (๓) งานช่วยดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๔) งานปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ส่วนบุคคล (คนที่ ๒)
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายสิทธิศักดิ์ สถาพรไพรวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์
- (๒) งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถฟาร์มแทรกเตอร์
- (๓) งานควบคุมการใช้รถฟาร์มแทรกเตอร์
- (๔) งานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป การดูแลรักษาอาคารสถานที่ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕)
- (๖) งานช่วยดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางแววดาว สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสสขมย
- (๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ
- (๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๗) งานควบคุมภายใน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางแววดาว สุธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการ ตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิกุลทอง รักเรียน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) นางสาวจิราลักษณ์ สร้อยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวสุพินดา ต้าวพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

/ (๓) งานส่งเสริม...

- (๓) งานส่งเสริมการศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- (๖) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๘) งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

๔.๒ นางจันทร์ มะโนสีลา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๓๐๑๖๖๐๐๑๓๒) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่คะตวน

๔.๓ นางพรทิพย์ โชคฤทัยวัลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๓๐๑๖๖๐๐๑๓๓) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ทะลุ และมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำใส โดยให้เข้าไปปฏิบัติหน้าที่เดือนละสองครั้ง

โดยให้ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางอมรรัตน์ โชคฤทัยวัลย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ทะลุ

๔.๕ นางสาววิไลลักษณ์ พรทิวมงคลชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลโคะ

๔.๖ นางสาวอรชร ภัทรปริดากุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำใส

๔.๗ นางสาวสุนันทา ปิยะพงษ์พร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลโคะ

ซึ่งครูและผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ทราบต่อไป

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวศิริพร พนาพงศ์ไพโร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวจิราลักษณ์ สร้อยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๔) งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- (๕) งานควบคุมมาตรฐานอาหาร น้ำ
- (๖) งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- (๗) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- (๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- (๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสุรัตน์ นิกุล ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน นายมัน ศรีวิชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวิรัตน์ ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๒) การดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการและภายในสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีนางสาวกัลยา จันทร์คำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) และนางสาวจิราลักษณ์ สร้อยคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๒) งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๖) งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- (๗) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- (๘) งานเกี่ยวกับเงินเศรษฐกิจชุมชน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานป้องกัน...

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกิ่งใจ ศิริอังก์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) นายวิรัตน์ ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นายสุรัตน์ นิกุล ตำแหน่ง พนักงานตักแต่งสวน นายมัน ศรีวิชัย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นายสิทธิศักดิ์ สถาพรไพรวลัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์) นายทวี พิสมสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นายรัชชาติ ทองประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธีรพงษ์ โมตรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายธนวัชร สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๒) งานป้องกันสาธารณภัย
- (๓) งานกู้ภัยและงานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน เป็นต้น
- (๖) งานจัดทำแผนและฝึกซ้อมการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายทวี พิสมสมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) งานปศุสัตว์
- (๕) งานข้อมูลวิชาการ
- (๖) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๗) งานปฏิบัติหน้าที่ช่วยขับรถยนต์ส่วนกลาง (คนที่ ๒)
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเจ้าหน้าที่

นายวิเชียร สุนภาวรานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกิ่งใจ ศิริอังก์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ (๑) งานจัดทำ...

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒) งานขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของ พนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสบเมย คณะผู้บริหารองค์การ บริหารส่วนตำบลสบเมย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย
- (๖) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๘) งานจัดทำเอกสารการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) งานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) *อินทพร*

(นายอินทพร ทองประดิษฐ์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสบเมย