



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง
ที่ ๒๗๔/๒๕๖๓
เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ สำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ได้กำหนดไว้ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ดังนี้

สิบตำรวจตรี สายันท์ บุญเวช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนอื่น ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ควบคุม ดูแลการจัดสำนักงาน อาคารสถานที่ ห้องทำงาน ตลอดจนการจัดระบบการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และสามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนปลัด อบต. ทุ่งปรัง ในกรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- รับผิดชอบงานในสำนักปลัด อบต.

งานบริหารทั่วไป

จำเอก สุภฤช สุขสุวรรณะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ รับผิดชอบในการจ่ายหนังสือรับของทางราชการ พร้อมทั้งกำหนดส่วนงานผู้รับผิดชอบในหนังสือราชการ และควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารงานทั่วไป
- การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร.
- กิจการทะเบียน
- การปกครอง
- การประชาสัมพันธ์
- การร้องทุกข์ ร้องเรียน นิติการ
- การประสานงาน
- กิจการสภา
- การเลือกตั้ง
- การจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- การพัฒนาบุคลากร
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๑. นายนิพนธ์ ทศพรเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๗๘ นครศรีธรรมราช
- (๒) ควบคุมและดูแลรักษาอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมถึงทำความสะอาดเป็นประจำ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสุนทร เลขาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๗๒๖ นครศรีธรรมราช
- (๒) ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอรรถชาติ วิชัยกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผค ๖๘๑๕ นครศรีธรรมราช
- บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษาทาง พัฒนาแหล่งน้ำ แหล่งท่องเที่ยว ของ อบต.ทุ่งปรัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายศุภกันต์ พันธวาทิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๓๐๕๕ นครศรีธรรมราช
- (๒) ควบคุมและดูแลรักษาอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมถึงทำความสะอาดเป็นประจำ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสุดา สอนสมภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน อบต.ทุ่งปรัง อาคารห้องสมุด ห้องประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ นำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันทำความสะอาดหน้ากาก และแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

- ช่วยงานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ฯ จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

- ช่วยบริการอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ

- ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

- รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายสมญา โติะสัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

- ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายในสำนักงาน ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ราชการ

- ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความสูญหาย

- เมื่อเกิดเหตุด่วนให้รีบแจ้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรังทราบโดยทันที

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. นายเรวัตร ใจอารีย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๘. นายฉัตรชัย สมเขาใหญ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๙. นายสุริย์นต์ แสนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๑๐. นายสิทธิศักดิ์ แก้ววิหค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

โดยให้ คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดภูมิทัศน์บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

- กวาดพื้น เก็บขยะมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้บริเวณรอบๆ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วน

ตำบลทุ่งปรัง

- รดน้ำต้นไม้ภายในสำนักงาน

- ตัดหญ้าตามถนนสายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นผู้ช่วยติดตามรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- ช่วยงานด้านป้องกันภัย และงาน อปพร.

- ช่วยงานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ฯ จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน
- ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ
- ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบริหารงานบุคคล

นางวิลาวรรณ บริบูรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาววันวิสา ไชยพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- จัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กิจการสภา

นางสุภาพร ศรีสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบริหารงานทั่วไป

นายไพรัช โสภิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ควบคุมการรับ- ส่งพัสดุไปรษณีย์

โดยมี นางสาวจุฑามาส ศรีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- รับ - ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน

และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

- ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง ค้นหา และรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษา หรือคณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่าง ๆ

- ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวนิดา จิตต์เส็ง ถูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ไปช่วยราชการกองช่าง)

นางสาวนิตยา แก้วทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ไปช่วยราชการกองช่าง)

การร้องทุกข์ ร้องเรียน นิติการ

นางสาวสาธิตา เพชรแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวจิรภัทร พรหมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย

/โดยมี...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน
 - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ
 - แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม
 - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน
 - การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หมายเหตุ ให้อยู่ในการกำกับดูแลของงานวางแผนสถิติ และวิชาการ

งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

-ว่าง- พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศศิธร เห็นถูก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
- กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน

เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

- จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน
- ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ
- ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ

เครือข่ายประชาชน

- ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน

- รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน
- สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

นางสาวอนงค์วดี นากรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวประภัสสร เทินแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ

และสิ่งแวดล้อม

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล ตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี

- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนสถิติและวิชาการ

๑. นางพรกมล ชูบุญทิพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ และควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก ปฏิบัติงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทุ่งปรัง

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์

งานอินเทอร์เน็ตตำบล และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

- งานข้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวัชรพงศ์ เชาวลิต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย

- รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

- วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

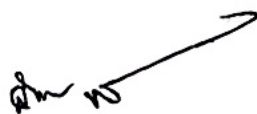
- สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการ ต่างๆ
- ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- วาง - พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธีระยุทธ ไซยฤกษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
 - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ให้อยู่ในการกำกับดูแลของงานวางแผนสถิติ และวิชาการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสันติ พันธชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง