



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๓๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๖๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงที่ ๓๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ, หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามตำแหน่งและหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดสระบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานนิติการ

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติการ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒) งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลและการบังคับใช้

๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลวังม่วง

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๗) งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลวังม่วง

- ๙) งานระเบียบการเงินและการคลัง
- ๑๐) งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑๑) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๒) งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- ๑๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- ๑๔) งานการประชุมสภา อบต.
- ๑๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๑๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๔) งานจัดทำแผนควบคุมภายในของสำนักปลัด
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัลลิกา หวังกุลศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงาน อื่นๆ
- ๓) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ๔) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๕) งานโครงการตามพระราชดำริ
- ๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้
- ๗) งานรัฐพิธี
- ๘) งานกิจการสภา
 - ก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงาน การประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ข) งานอำนวยความสะดวก และประสานงานการจัดประชุมสภา
 - ค) งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ง) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆของ สำนักงานเลขานุการสภา
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวทิพยา อนันทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวกัญญาภัทร รัตมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวจิราพัชร วงศ์รุ่ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ คควบคุมทะเบียนหนังสือส่ง - รับ ทะเบียนบันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารหนังสือรับส่งให้เป็นหมวดหมู่ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๔) จัดทำบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ

อำนวยความสะดวก

- ๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาภายในสำนักปลัด
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) สสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของ อบต. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๒) สสำรวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๓) ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต. พร้อมอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

๒) ต้อนรับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มาศึกษาดูงาน บรรยายข้อมูลพื้นฐานให้กับผู้มา

ศึกษาดูงาน

๕) เผยแพร่นโยบายผู้บริหารและผลการดำเนินงานของ อบต.

๖) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

๗) สืบค้นข้อมูลข่าวสารใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ อบต.

๘) ร่าง พิมพ์ ข้อความ สุนทรพจน์ คำกล่าว ในโอกาสต่างๆ

๙) ดูแล ควบคุมการจัดอบรม ประชุมสัมมนาให้เกิดความเรียบร้อย

๑๐) งานสารสนเทศติดตามวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑๒) เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติของงานในความ

รับผิดชอบ

๑๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆและบุคลากร

ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑๕) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุพจน์ วาสุ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา, นายสายชน ปั่นทิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ, นายกมลภิต จันดีวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสมศักดิ์ แวนมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสมบัติ ตุ่นคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

๓) ทำความสะอาดห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่

๔) การจัดการขยะภายในอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒

๕) งานบริการและอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุรัตน์ ชูศรีโถม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

๑) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.

๒) งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือภายในตำบล

๓) งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน-๓๗๐๙ สระบุรี และ กจ-๘๙๓๒ สระบุรี

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวดวงพร ข้าปู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ งานบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล

๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ศึกษาต่อ การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง

๘) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๑๑) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๑๒) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพนักงาน
- ๑๓) งานทะเบียนบุคลากรและคำรักษาพยาบาล (สปสช.)
- ๑๔) งานระบบสารสนเทศเลือกตั้งและทะเบียน
- ๑๕) งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

- ๑๖) งานบำเพ็ญจ่านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๗) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๑๙) งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัฐสุดา เกษตรไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวกัลลวิกา หวังกุศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒน แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม พร้อมประกาศใช้
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๗) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวยอดทองงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นางสาวดวงพร ขำปู้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ
- ๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑๐) งานการประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย
- ๑๑) งานศูนย์ อปพร.
- ๑๒) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผ-๘๑๑๔ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิงอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ-๑๑๕๙ สระบุรี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖. นายกมลกิต จันติวังษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานดับเพลิงและส่งน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาภัยแล้ง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวทิพยา อนันทยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวชาณิภา เฉลิมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองคลัง) เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเรื่องดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานสาธารณสุขอื่น ๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
- ๑๐) งานกองทุนดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายสุพจน์ วาสู ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายณรงค์ชัย ขอบสมัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง, นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายกมลกิต จันติวังษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การพ่นหมอกควัน เช่น ตรวจเช็คเครื่องพ่นหมอกควันให้ใช้งานได้
- ๒) ออกพื้นที่พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย
- ๓) ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. นายธเนศวร์ แซ่มแล่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๕๔๗ สระบุรี
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนมูลฝอย และหมายเลขทะเบียน ๘๗-๔๑๔๒ สระบุรี
- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๓) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยมงคล วงศ์หิรั้ม ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ, นายปัญญา ปิ่นน้อย ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ, นายณรงค์กร ช่วยสัตว์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ, นายกิตติภพ จินดาลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลวังม่วง
- ๒) การดูแลรักษาสวนหย่อม และความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มรรควิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรภักดิ์ แสงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๙) งานรวบรวมจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ.
- ๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑๒) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลวังม่วง
- ๑๔) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๑. มอบหมายให้ นายศิริศักดิ์ มรรควิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววรภัค แปะจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน,นางสาวพรพรรณ อางคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และ นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๓) งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๔) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- ๕) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- ๖) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- ๗) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

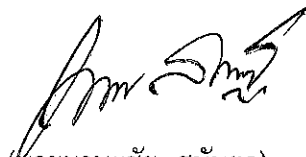
งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑. สิบตำรวจโทศิริศักดิ์ หอมรีน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนจากช่องทางต่างๆแล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง