



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

ที่ ๑๕๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายใน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท. ๐๘๐๙.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจ่ายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ประดิษฐ์พร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน

/สิ่งแวดล้อม...

สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแสงเดือน ประสมรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่

(๗) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ

(๑๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๑๓) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

(๑๔) งานการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูล

(๑๕) งานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับการบันทึกภาพ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ

(๑๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบล (www.khainsa.go.th/admin) ของสำนักปลัด อบต.

(๑๗) งานเกี่ยวกับรวบรวมเอกสาร แบบฟอร์ม และแบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

(๑๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ จังหวัดและอำเภอ

(๑๙) งานกิจการสภา อบต.

(๒๐) งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ เครื่องเสียงเกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม อบรม สัมมนาจากส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

นายสิทธิพงศ์ คำเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานขั้บรยณต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๖๓ สุราษฎร์ธานี

(๒) ดูแลความสะดวก ความสะดวก และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้

งานอยู่เสมอ

(๓) งานรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

(๔) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัสดราภรณ์ คำทิพย์ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่

(๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของราชการ

(๓) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ และการประชุมของหน่วยงานราชการและองค์กรอื่น ๆ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมควร บุญนำเพชร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่

(๑) งานทำความสะอาด เก็บขยะ ตัดหญ้า บริเวณรอบด้านนอกอาคารสำนักงาน

(๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุจิรา กุลศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานการลาทุกประเภท

(๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร

(๑๕) งานฝึกอบรม

(๑๖) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๗) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- (๑๘) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑๙) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางอรรณ ขุนทองแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์
- (๑๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๔) งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ
- (๑๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสุเมธ สระทองคุ้ม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดี

ปกครอง

- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- (๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก

(๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

(๑๒) งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาการอุทธรณ์

(๑๓) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๔) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑๕) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

(๑๖) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวทฤทัย ช้วยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนางานด้านสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

(๕) งานสุขาภิบาลชุมชน

(๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

(๙) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๑๐) งานหลักประกันสุขภาพ

(๑๑) งานบริการรักษาความสะอาด

(๑๒) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

(๑๓) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

(๑๔) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

(๑๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๗) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๑๘) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๙) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง

(๒๐) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ

(๒๑) งานกฎหมายสาธารณสุข

(๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑. นายวัฒนา แก้วอัมรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถบรรทุกส่วนบุคคล บรรทุกเฉพาะกิจ (ขยะแห้ง) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๘๕๒ สุราษฎร์ธานี

๒. นายเสรี ทองรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๓. นายสมควร บุญนำเพชร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๔. นายวิเชียร เพ็งบัวแก้ว ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๕. นายจิตุพร เรืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา กุลศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวแสงเดือน ประสมรอด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา

(๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) งานศาสนา

(๔) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

(๖) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

(๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภานุพงษ์ สุขเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี

๑. นายวัฒนา แก้วอัมรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ขับรถบรรทุกส่วนบุคคล (รถดับเพลิง) หมายเลขทะเบียน ผจ ๔๘๒๖ สุราษฎร์ธานี

๒. นายนพดล คำเงิน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

(๒) การจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณ

(๓) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

- (๔) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๕) งานแผนการระงับเหตุ
- (๖) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยา

รักษาโรค

- (๗) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๘) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๙) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- (๑๐) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- (๑๑) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ

โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

- (๑๔) งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- (๑๖) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๘) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางอรรพรรณ ขุนทองแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมี นางอารีย์วรรณ นรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๖) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๘) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

(๑๑) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๑๒) งานด้านจิตวิทยา

(๑๓) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ

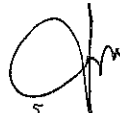
(๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายโกศล ศรีสุขใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา