คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
ที่ ๓๖๐/๒๕๖๖
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองเป็นปัจจุบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ และการกำหนดส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองเรียบร้อยแล้ว ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผู้อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานบริหาร...

๑. งานบริหารทั่วไป

๑) นางสาวปนิตา เพ็ชรกำแหง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ – ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างตอบโต้ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียน ตรวจสอบรวบรวม เสนอรายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอบังคับบัญชาตามลำดับ
- งานประสานงานอปท. เช่น ติดต่อ นัดหมายงาน รับรองต่างๆ
- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานข้อมูลการใช้พลังงาน (e-report)
- งานต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง – ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
- การดูแลรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดทำตารางเวรรักษาการณ์ประจำเดือน
- งานคุมพัสดุของสำนักปลัด
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธี การเตรียมการและจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานการประดับตกแต่งอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวมนัสนันท์ สุวราก้องเกียรติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างตอบโต้ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียน ตรวจสอบรวบรวม เสนอรายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
- งานข้อมูลการใช้พลังงาน (e-report)
- ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- การดูแลรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง

การประชาสัมพันธ์...

- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
- การจัดทำตารางเวรรักษาการณ์ประจำเดือน
- งานคุมพัสดุของสำนักปลัด
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานรัฐพิธี การเตรียมการและจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานการประดับตกแต่งอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวชลนภา ปานดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างตอบโต้ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียน ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคุมพัสดุของสำนักปลัด
- งานรัฐพิธี การเตรียมการและจัดงานรัฐพิธีต่าง ๆ ทั้งของหน่วยงานการประดับตกแต่งอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวจินณา ไชยสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ร่างตอบโต้ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียน ตรวจสอบรวบรวมเสนอรายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายศุภชัย ธัญญาวาส พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ ๕ ปี) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์สำนักปลัด รถอีซูซุ หมายเลขทะเบียน ขร ๘๗๖๘ ชลบุรี และรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน ตู้นั่งสี่ตอน ยี่ห้อ Commuter สีขาว หมายเลขทะเบียน นง ๘๓๓๑ ชลบุรี
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน
- งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายปิยะ...

๖) นายปิยะ คำพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์กองสาธารณสุข
- ควบคุมโรค
- บำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางธัญชนก สีปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ ๕ ปี) ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์
- ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัวให้สะอาดอยู่เสมอ
- งานจัดเตรียมเครื่องดื่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาเยือน รวมถึงในงานรัฐพิธีต่าง ๆ และการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๑) นายวีระศักดิ์ พลศรีลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชฯต่างๆ ของคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง การบันทึกทะเบียนประวัติข้อมูลบุคลากร
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

- งานจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางชนิตา ศรีสมุทร (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ช่วยปฏิบัติราชการงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- การประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

- งานระบบ e-plan NACC

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ

- จัดทำสมุดคุมการลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง

- จัดทำสมุดคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ,พนักงานจ้าง

- พิมพ์ร่างเอกสารหนังสือเบื้องต้นงานบุคคล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวจารุวรรณ พัฒนกุลตระกูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น ร่างตอบโต้ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียน ตรวจสอบรวบรวมเสนอรายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

๑) นางสาวศิริพร ชำนาญเท ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนาตำบล,แผนยุทธศาสตร์,แผนการดำเนินงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

- งานการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

งานบันทึก...

- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)

- งานบันทึกข้อมูลระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในส่วนของระบบงบประมาณ

- งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานตรวจสอบระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ส่วนราชการจังหวัดชลบุรี

- งานด้านวิชาการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์กร

- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ, งานข้อมูลพื้นฐาน อบต. , บรรยายสรุป อบต.

- งานโครงการพัฒนาต่างๆ

- งานบูรณาการประสานแผนต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการ และเอกชน เช่น แผนชุมชน, แผนพัฒนาอำเภอ, แผนพัฒนาจังหวัด, แผนป้องกันและปราบยาเสพติด, แผนพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- รายงานควบคุมภายใน

- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางชนิตา ศรีสมุทร พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวมนัสนันท์ สุวราก้องเกียรติ พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๔. งานนิติการ

๑) นายนิพนธ์ เลิศประเสริฐเวช ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

- งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- งานตรวจสอบภายใน

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) มอบหมายให้ **นายบุญฤทธิ์ สิงห์ศรี** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานอำนวย...

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- ป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานกู้ภัยต่างๆ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและ สถานที่สาธารณะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายสามารถ ศรณรงค์ พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

- ป้องกันและระงับอัคคีภัย และงานกู้ภัยต่างๆ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

- รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและ สถานที่สาธารณะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายสมคิด เหลืองอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ ๕ ปี) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓ – ๙๒๑๕ ชลบุรี, รถน้ำดับเพลิง (๑๐ ล้อ) ภ ๘๙๕๕ ชลบุรี ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยขับรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๖๔ – ๖๕๐๑ ชลบุรี และรถยนต์คันอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติงาน

- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวพรรรทิภา พันสาย พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานธุรการ...

- งานธุรการและสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการและสังคม

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) มอบหมายให้ **นายวีระศักดิ์ พลศรีลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี **นางสาวอาริยาภรณ์ ศรีอุดร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ **และนางสาวอาจรีย์ คำล้วน พนักงานจ้างภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย

๒) - พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี สงเคราะห์หญิงบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการ...

๗. งานกิจการสภา

นางสาวศิริพร ชำนาญเท ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการประชุมสภา อบต. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกและรายงานการประชุม
- การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยการและประสานส่วนราชการ
- งานการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวมนัสนันท์ สุวราก้องเกียรติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวชลนภา ปานดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวอาริยาภรณ์ ศรีอุดร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งเสริม พัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม
- การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี **นางสาวอาจรีย์ คำล้วน พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดา ธัญญาวาส)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง