



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ที่ ๖๕๕/๒๕๖๘

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวมีภารกิจในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องแบ่งหน้าที่ของแต่ละงานภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายมนัส จันทร์แจ่ม นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

มอบหมายให้ นางสาววาสนา คงเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว คำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้างานภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ พร้อมเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขเป็นไปอย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

นางสาวศุภรัตน์ พรรณา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่กำกับควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ งานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการสังคม
- งานกิจการสภาอบต.
- งานบริหารงานทั่วไป

## ๑. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวธนาภรณ์ พุฒฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวยุวดี สีเนินสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ ดังนี้

- ๑) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน/ย้าย การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การทดลองการปฏิบัติราชการ การลาออก จากราชการ และการให้พ้นจากราชการกรณีต่างๆ
- ๒) การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การตรวจสอบการเกษียณอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล และการดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนอื่น ๆ
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๖) การจัดทำสัญญาจ้าง และต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๗) การจัดทำ / ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๘) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) การจัดทำ KM Avtion Plan หรือ Learning Organization
- ๑๐) การฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
- ๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา และสถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครู
- ๑๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๕) การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ/รับรองการทำงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๖) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง
- ๑๗) การจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายของสำนักปลัด คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งปฏิบัติ ราชการแทน คำสั่งมอบอำนาจ และคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
- ๑๘) ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล การกำหนดโครงสร้าง การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ประวัติบุคคล ประวัติการรับราชการและการเปลี่ยนแปลง อัตราเงินเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๑๙) ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี e-LAAS
- ๒๐) จัดทำประมวลคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- ๒๑) กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในสังกัดสำนักปลัด และการบันทึกและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว จากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ( สปสช.)
- ๒๒) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- ๒๓) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายประทีป สุดใจทัญญู ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก โดยมี นางสาวสุกัญญา แก้วเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานนโยบายและแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan
- ๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Plan NACC พร้อมติดตามและรายงานผลผ่านระบบ E-Plan NACC
- ๗) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘) รายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. งานส่งเสริมการเกษตร

นายธนวรรณ สุนันตีศรีอ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายพรปรีชา พิมสร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรวิจัยเกี่ยวกับงาน วิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- ๒) งานการปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน อ้อย และยางพารา
- ๓) งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๔) งานวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายปรีณทร์ คະสุวรรณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

โดยมี นายยุทธนา อ้นอยู่ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายสมจิตร สุขพุก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายดาวรุ่ง บุตรอ่วม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายอานนท์ สุดใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายบุญส่ง ธรรมกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง , นายเพชร อยู่ทุ่ง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานวางแผนการทำงาน แผนสาธารณภัย อำนาจการให้ความช่วยเหลือแนะนำ ในการปฏิบัติงาน ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น
- ๒) ควบคุมดูแลพนักงานจ้างในงานป้องกันฯ รับผิดชอบสั่งการและบริหารงานในงานป้องกัน และควบคุมเวรยาม
- ๓) ควบคุมและรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ตลอดจนตรวจสอบแผนงานต่างๆของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเรื่องราวต่างๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
- ๕) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ รถยนต์ดับเพลิงและอุปกรณ์ต่างๆ ของงานป้องกันฯ
- ๖) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๘) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว
- ๑๐) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นายยุทธนา อ้นอยู่ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทะเบียน บ ๑๕๖๑)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายสมจิตร สุขพุก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทะเบียน บบ - ๘๒๔๔)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายดาวรุ่ง บุตรอ่วม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทะเบียน บข ๑๖๙๘)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายอานนท์ สุดใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯและดำเนินการตามแผนงาน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายบุญส่ง ธรรมกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯและดำเนินการตามแผนงาน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายเพชร อยู่ทุ่ง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯและดำเนินการตามแผนงาน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นายปริญทร์ คະสุวรรณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอานนท์ สุดใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายองอาจ ขามโนนวัต ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

นายปริญทร์ คະสุวรรณ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน บต ๙๙๑๐ สุโขทัย
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน บต ๙๙๑๐ สุโขทัย
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายดาวรุ่ง บุตรอ่วม ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กท ๖๓๘๐ สุโขทัย
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษาพยาบาล หมายเลขทะเบียน กท ๖๓๘๐ สุโขทัย
- ๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๕) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้ นายอานนท์ สุดใจหาญ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล
- ๒) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย
- ๓) ทำความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร
- ๔) งานวิทยุสื่อสาร
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวศุภรัตน์ พรรณา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมี นายปัญญา ปะเมทะโก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์และพัฒนาอาชีพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๙) งาน จปฐ.
- ๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธัญญ์นรี อยู่ทุ่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายนิรันดร์ เข้มคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวพิมพาภรณ์ จันทร์ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสมพร สมศรีมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ นางสาวกาญจนาธิ อ้นอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มอบให้ นายนิรันดร์ เข้มคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการรับ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ หนังสือ เสนอหนังสือ และจัดเก็บหนังสือ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) จัดทำและควบคุมการตีตประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- ๖) แจ้างเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- ๗) งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- ๘) ประสานและจัดทำงานรัฐพิธี และงานราชพิธีต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### การเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบให้ นางสาวพิมพากรณ์ จันทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) จัดทำการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมรายงานบัญชีโอนงบประมาณ และบัญชีเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง
- ๕) จัดเตรียมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลล่วงหน้า
- ๖) บันทึกข้อมูลและดูแลระบบข้อมูลกลางขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ๗) จัดทำแบบค่าเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU)
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุ

มอบให้ นางสมพร สมศรีมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขออนุมัติดำเนินการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ลงทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓) ตรวจสอบใบสำคัญ/ช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษา เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำเอกสารใบส่งซื้อส่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างเป็นต้น
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบบประมาณรายจ่าย
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบให้ นางสาวกาญจนรติ อ้นอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก และภายใน จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายระเบียบ กฎและข้อบังคับในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) เสนอหนังสือจากภายนอก ภายในต่อเลขานุการสภาฯ ประธานสภาฯ และสภาฯ
- ๔) ร่าง โต้ตอบหนังสือประเภทต่างๆ จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง และรายงานต่างๆ
- ๕) จัดทำและดูแลเกี่ยวกับการลาของประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) จัดทำหนังสือเชิญประชุมในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวก ในการจัดเตรียมการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ การจัดทำวาระงาน การทำแผนการเดินทางไปต่างจังหวัด ของประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกเขตจังหวัดให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

- ๑๑) การนัดหมายและการทำปฏิทินการนัดหมายให้ประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ ตลอดจนจัดเตรียมเอกสาร และสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย
- ๑๒) ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) ดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานให้บริการ ในเรื่องสถานที่ประชุม รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับการให้การต้อนรับ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๕) บันทึกข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑๖) บันทึกข้อมูลและดูแลระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) และเกี่ยวกับการลดพลังงาน
- ๑๗) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารขององค์การขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๘) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (LPA)
- ๑๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางสาวสมพร สมศรีมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมี นางสาวธารารัตน์ ราชสี , นางสาวธารารัตน์ ปลั่งเข็ม , นายฐิติวัฒน์ หอมชื่น เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- ๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๙) ดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล และดูแลการใช้งานอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้นายองอาจ ขามโนนวัต ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ทะเบียน กฉ ๘๕๔๒)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้นายณรงค์ศักดิ์ พุ่มทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ทะเบียน บพ ๓๔๕๔ )
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้นายสมศรี ฤกษ์กำลัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ทะเบียน กฉ ๓๔๗ )
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบให้นายณรงค์ศักดิ์ พุ่มทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ทะเบียน นข ๔๐๗๖ )
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์รถบรรทุกน้ำ
- ๓) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบหรือพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนทร แก้วเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว