



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ที่ ๒ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย และจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.นางสาวอาชีชะ กาแรง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงโดยเฉพาะ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/-งานกิจการสภา...

- งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้ง
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานนิติการ
- งานการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระวางเหตุรำคาญ
- งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย
- งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัย และบังคับใช้กฎหมายจราจร
- งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานตรวจสอบสืบสวนจับกุมดำเนินคดีผู้กระทำผิดและติดตามประสานงานการดำเนินคดีทางอาญา ทางแพ่งทางปกครองที่เกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริหารโครงการฝึกอบรมบุคลากรงานเทศกิจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวกานต์วี ปรมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
สุขาภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาล, งานรักษาความสะอาด
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานเฝ้าระวัง บำบัดคุณภาพน้ำ อากาศฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองสวัสดิการสังคม

๓.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

๑. นายชุตีพงศ์ ธรรมสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับปัญหาและ
ความต้องการของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ
ผู้ด้อยโอกาส อาทิ รับลงทะเบียนผู้พิการ ทำบัตรผู้พิการ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวีป แสงกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง