



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

ที่ ๕๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี ที่ ๑๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายธนเดช คุณาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด อบต. เกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเริญ คุ้มถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวนภารัตน์ คุณเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าพัฒนา รวมถึงการพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การติดต่อ สื่อสารโต้ตอบในรูปแบบของเอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๒) ควบคุม ดูแลและจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย เอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๓) เสนอหนังสือรับ – ส่ง และติดตามหนังสือเร่งด่วนให้สามารถจัดส่งได้ทันตามกำหนดเวลา

๔) กำกับดูแล ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมทุกประเภท ซึ่งหมายรวมถึง การรับรอง ต้อนรับผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องด้วย

๕) งานสาธารณกุศลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนตามที่ได้รับการขอความร่วมมือหรือ ขอรับการสนับสนุน

๖) งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงการเลือกตั้ง การเลือก การคัดเลือกทั้งในระดับประเทศหรือระดับอื่น และหรือการเลือกตั้งอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นใน ระบบสารสนเทศ

๘) งานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอและหน่วยงานอื่น

๙) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือการเดินทางออกนอกเขตจังหวัดของผู้บริหาร ท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำคำสั่งการอนุญาต อนุมัติเดินทางไปราชการ

๑๐) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ รายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๑) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อบท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๓) งานจัดตั้งและบริหารงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี พัฒนา การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ การลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น

๑๔) เป็นศูนย์กลางรับผิดชอบการติดต่อ ประสานงาน ติดตามงานการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment LPA)

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุขใจ คังฟู ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรับส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่

๓) ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานของ อบต.

๔) ดูแล ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของ อบต. เช่น ไฟฟ้า ท่อน้ำ และวัสดุอื่นๆ

๕) ดูแลควบคุมและรักษาเครื่องเสียง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุชาติ สีเรือง ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กล ๒๗๘ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กล ๒๗๘ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์
- ๓) งานรับส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวัฒนา โคว์ถาวร ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๒๙๔๖ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๒๙๔๖ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์
- ๓) งานรับส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวงศ์กร ชีรธามะ ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๗๐๙ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๗๐๙ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์
- ๓) งานรับส่งหนังสือ เดินทางในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวยุวลักษณ์ พุ่มโพธิ์ ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ประจำรถยนต์ รถยนต์ส่วนกลางตลอดจนอุปกรณ์
- ๒) ช่วยงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ
- ๓) จัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ของ อบต.
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวอนุสรฯ ป้องสอย ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มหนังสือเข้า-ออก ห้องคณะผู้บริหาร อบต.
- ๒) งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- ๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการท่องเที่ยว
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายธเนช คุณาพิทักษ์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ **นางสาวปวีณา นันตา** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) และประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

๒) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ อบต. ตามระเบียบราชการ

๓) งานรวบรวม วิเคราะห์และบริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนพัฒนาในทุกระดับ

๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ อบต.

๕) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี รวมถึงการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานของ อบต.

๖) งานประสานหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่น ที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อประโยชน์สำหรับการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การปฏิบัติ การติดตามและการประเมินผลตามแผนพัฒนา

๗) งานรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์งบประมาณ การติดตามประเมินผล การรายงาน และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ

๙) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ อบต.

๑๐) ดำเนินการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเสนอความต้องการหรือข้อเสนออื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสรุปผลการประชาคมให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด

๑๑) การโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

๑๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินการประจำปี รวมถึงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามที่มีกฎหมายระเบียบกำหนด

๑๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งหมายรวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔) เป็น Admin หลักขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)

๑๕) งานกิจการสภา อบต. ตะนาวศรี เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์อุษา จิตต์งามขำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งหมายรวมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ

๒) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต. และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๕) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในหน่วยงานโดยวิธีการจัดการประชุม การศึกษาอบรมการฝึกอบรม การสัมมนา ดูงาน และวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการตามระเบียบของทางราชการ

๘) งานที่เกี่ยวกับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น และการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา สถิติการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การถูกลงโทษทางวินัย เป็นต้น

๑๐) บันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (LHR)

๑๑) บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ ในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๒) เป็นศูนย์กลางรับผิดชอบการติดต่อ ประสานงาน ติดตามงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๑๓) ให้คำแนะนำปรึกษา การเบิกจ่ายสวัสดิการให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมาลิณี วัฒนวิดี ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบวันลาของพนักงาน และเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) ปฏิบัติงานรับคำร้องต่างๆ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

๔) งานจัดทำทะเบียนคุมโทรศัพท์และโทรสาร

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.อนุวัฒน์ รักบ้านเพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นายอรุณ บุญเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี พัฒนา และดูแลช่วยเหลือ ดูแลผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือผลกระทบที่เกิดจากสาธารณภัย

๒) ควบคุม ดูแลการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ด้านสาธารณภัยให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น รวมถึงการประสานขอความช่วยเหลือสนับสนุนจากหน่วยงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกระดับ

๓) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรณีเกิดภัยพิบัติของหน่วยงานหรือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การช่วยเหลือประชาชนที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค เป็นต้น

๔) จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติสั่งใช้กำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จัดอาสาภัยพิบัติ อาสาสมัคร ในภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากผู้มีอำนาจอนุญาต อนุมัติหรือสั่งการตามกฎหมาย

๕) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ เครื่องจักรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านงานกู้ชีพกู้ภัยและหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดให้มีเวรยามและการตรวจเวรยามในภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการปกป้อง รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและตรวจเฝ้าระวังการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๘) การจัดทำทะเบียนและบันทึกข้อมูล อปพร. ในสังกัด รวมถึงการดูแล รักษาสิทธิประโยชน์ของ อปพร. ตามที่กฎหมายกำหนด

๙) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ตำบลตะนาวศรี

๑๐) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนปฏิบัติการ รวมถึงการฝึกซ้อมแผนด้านสาธารณภัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานประสานและบูรณาการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ร่วมกับหน่วยงานราชการและภาคเอกชนอื่น ในภารกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓) งานฝึกอบรม ฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) รวมถึงการรับสมัครหรือสรรหากำลัง อปพร. เพิ่มเติม รวมถึงจัดหาอาสาภัยพิบัติ หรืออาสาสมัครอื่น เพื่อให้เพียงพอต่อการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพื้นที่

๑๔) งานจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนประจำตำบลตะนาวศรี เพื่อรณรงค์สนับสนุนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในเขตพื้นที่ตำบลตะนาวศรี

๑๕) งานป้องกันและเฝ้าระวังไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ในพื้นที่ตำบลตะนาวศรี

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายกิตติคม...

นายกิตติคม เทิดสกุลธรรม ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ฌ๒-๓๕๘๑ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ฌ๒-๓๕๘๑ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๓) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกฤษณะ น้อยเนตร ตำแหน่ง **พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๒๖๑๗ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๒๖๑๗ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๓) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานควบคุมป้องกันโรค เช่น พ่นหมอกควัน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนรุตม์ บุญเลิศ ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๐๓ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๐๓ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำ
- ๓) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง
- ๔) ปฏิบัติงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคให้กับประชาชน ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิรุทธิ์ จะนู ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๒๒๖๗ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๒๒๖๗ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล
- ๓) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง
- ๔) ปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรค เช่น พ่นหมอกควัน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทอง ธนลาโพ ตำแหน่ง **คนงาน** (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตัดกิ่งไม้ เก็บกวาดและทำความสะอาดบริเวณที่หรือทางสาธารณะ
- ๒) ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง
- ๓) ปฏิบัติงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคให้กับประชาชน ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานระงับเหตุอัคคีภัยของรถบรรทุกน้ำ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ จ.ส.อ.อนุวัฒน์ รักบ้านเพิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวพรไพลิน ผูกพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๕) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี (สปสข.)
- ๗) งานใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๘) งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ)
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลตะนาวศรี

นายศรายุทธ วังโส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ (กู้ชีพ)
- ๓) ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น จำแนกผู้ป่วย ประเมินสภาพผู้ป่วย สื่อสารประสานงาน และขอความช่วยเหลือเมื่อเกินขีดความสามารถ
- ๔) ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๕) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสิทธิพร วงศทอง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (กู้ชีพ) ขับรถยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี และตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพให้มีความพร้อมใช้งานตลอด
- ๓) ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น จำแนกผู้ป่วย ประเมินสภาพผู้ป่วย สื่อสารประสานงาน และขอความช่วยเหลือเมื่อเกินขีดขีดความสามารถ
- ๔) ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๕) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพรชัย จี๊บบรอย ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (กู้ชีพ) ขับรถยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี
- ๒) ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ (กู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กท ๘๕๗๑ ราชบุรี และตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพให้มีความพร้อมใช้งานตลอด

๓) ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น จำแนกผู้ป่วย ประเมินสภาพผู้ป่วย สื่อสารประสานงาน และขอความช่วยเหลือเมื่อเกินขีดความสามารถ

๔) ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๕) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานนิติการ

ตำแหน่ง นิติกร ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ จำเอกอนุวัฒน์ โค้วถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติตำบลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตระนาวศรี ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตระนาวศรี เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตระนาวศรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตระนาวศรี โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พด

(นายพุด แยมพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตระนาวศรี