

แนบาคู่ฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ที่ ๓๗/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของสำนักปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา บัวแย้ม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองกลางนา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยมี นายวินัย สิทธิวิไล ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง กลางนา หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยมี นายวินัย สิทธิวิไล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่

ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยแบ่งเป็น ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่าย (งาน) บริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวกิตติยา คำหอมกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายฯ ประกอบด้วย

- งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือ โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอ โดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวจรัสศรี นกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร การร่างหนังสือโต้ตอบ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ รับเรื่องการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาฯ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

- งานเอกสารฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายให้ นางสาวกชพร ศิริทอง และ นางสาวสุวรรณา ชุนหวดี (คนงานทั่วไป) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนทำฎีกาเบิกจ่าย รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อย

- งานเอกสารฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ที่เป็นรายการประจำ มอบหมายให้ นางสาวจรัสศรี นกแก้ว เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎเกณฑ์ รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่เตรียม และจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เรียบร้อย

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โกมลเปริน (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่างๆ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โกมลเปริน (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การดูแลรักษา และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่นๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.หนองกลางนา มีหน้าที่ ตอบกระทุ์ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร โกมลเปริน (คนงานทั่วไป) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมายระเบียบ คำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงาน และประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

๒. ฝ่าย (งาน) นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวช่อเพชร ราษฎร์เจริญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่าย (งาน) กฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสันติย์ จันทร์แย้ม ตำแหน่ง นิติกร อบต.หนองกลางนา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆและมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

- งานระเบียบการคลัง ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ การดำเนินงานการคลังหลายๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย.

๔. ฝ่าย (งาน) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอัฐพงศ์ วสุรัตนสกุล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี หน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อ และรับบริการ เป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระงับภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ขับรถยนต์บรรทุกน้ำออกประสงค์ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำบันทึกการใช้รถและนำส่งเป็นรายเดือน

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ภัย ในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานยาเสพติด ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูล สถิติ ตลอดจนจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยาเสพติด

มอบหมายให้ นายเอกมงคล ศักดิ์ประเสริฐพร (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานป้องกัน ในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ขับรถบรรทุกน้ำออกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บล ๙๙๖๖ ราชบุรี ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงาน

กับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และพื้นที่ใกล้เคียงตามที่ได้รับการร้องขอ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำบันทึกการรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำ โดยจัดทำเป็นบันทึกการใช้รถและนำส่งรายงานเป็นรายเดือน

- **งานช่วยเหลือฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

มอบหมายให้ **นายณที พวงเงิน** (คนงานทั่วไป) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- **งานป้องกัน** ในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และพื้นที่ใกล้เคียงตามที่ได้รับการร้องขอ

- **งานช่วยเหลือฟื้นฟู** ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

๕. ฝ่าย (งาน) กิจการสภา

มอบหมายให้ **นายวินัย สิทธิวิไล** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยมี **นางสาวกชพร ศิริองอาจ** (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ เช่น จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาฯ ก่อนการประชุม มีการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ มีการบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ฝ่าย (งาน) สวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางสาวจิราภักดิ์ โพธิ์ศรีตา** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย โดยมี **นางสาวสุวรรณา ชุนหวดี** (คนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (งาน) ดังต่อไปนี้

- **งานสวัสดิการสังคม** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานสุสานและฌาปนสถาน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีสุสาน และฌาปนสถาน การอนุญาตให้มีการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน การอนุญาตให้ใช้ฌาปนสถานและสถานที่บำเพ็ญกุศลศพ การรับจดทะเบียนสมรส ฌาปนกิจสงเคราะห์ งานสถิติและทะเบียนสมรส ฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานพัฒนาชุมชน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้น ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ยังมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) นายธนภุต ธนันทนภาค (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๓๖๓๗ ราชบุรี เพื่อติดต่อกับงานและส่งหนังสือราชการ พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์หลังการใช้งานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยจัดทำบันทึกการใช้รถและนำส่งเป็นรายเดือน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ร.ต.วิเชียร บุตรแก้ว (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บธ ๔๓๑๑ ราชบุรี เพื่อติดต่อกับงานและส่งหนังสือราชการ จัดทำบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางโดยจัดทำบันทึกการใช้รถและนำส่งเป็นรายเดือนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาวโสภี เกาพูล (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานในการดูแลทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการภายในและบริเวณรอบสำนักงาน อบต. ให้การต้อนรับและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้มาติดต่อขอรับบริการในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นายวินัย อินทโต (คนงานทั่วไป) ปฏิบัติงานหน้าที่คนสวน รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาสิ่งที่เป็นสาธารณะสมบัติต่าง ๆ ในบริเวณสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม ไทยเจียมอารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

รองปลัด อบต.
ปลัด อบต.