



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ชร ๘๐๖๐๑/

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

เรียน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

### เรื่องเดิม

ตาม คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ที่ ๑๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย(ก.อบต.เชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควร แจ้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้รับทราบ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นางกาญจนา มีมาลูน)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

## การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงที่ ๘๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ในส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและตรงกับตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน จึงขอกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงที่ ๘๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดฯ มอบหมายการปฏิบัติงานใหม่ เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลบางรายได้โอน ย้าย ออกไป ดังนี้

### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด) มอบหมายให้ นางกาญจนา มีมาลูน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบ การจัดการ การบริหารงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการ ได้แก่ งานนโยบายและแผน และงานธุรการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโครงการด้านการป้องกันยาเสพติด (ศตส.ต.เวียง)

### ๒.งานธุรการ

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ นางกาญจนา มีมาลูน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน และนางสาวพัชรี สิงห์ใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

๒.งานการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๓.งานการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ และการให้บริการทั่วไป

๔.งานทะเบียนคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง

๕.งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุม หรือการสัมมนา

๖.การรายงานข้อมูลหรือผลการดำเนินงาน ด้านต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ ตามรอบการรายงาน

๗.งานกิจกรรม ๕ ส. ส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๘.งานคุมทะเบียนทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตั้งเบิกจ่าย ฎีกา ตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ
- ๑๐.งานฎีกาเงินเดือนผู้บริหาร, สมาชิกสภา, สำนักปลัด, ประกันสังคม
๑๑. งานเบิกจ่ายตรงสิทธิการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ให้มีผู้ช่วยเหลือในภารกิจงานด้านงานธุรการ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาววรรณกานต์ ชัดเชียงแสน** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงาน ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอห้องผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ช่วยเหลืองานเลขานุการผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายอินทูล หมื่นคำปา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง เพื่อบริการประชาชนในพื้นที่ และบริการขับรถยนต์ราชการ ให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ในการออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ของราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒.ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.ด้านการจัดสถานที่การประชุม ห้องประชุม หรือการประชุมนอกสถานที่ และการเลี้ยงรับรองการประชุมในโอกาสต่างๆ
๔. งานด้านการ ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น
- ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายปฐวี สิงห์ใจ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานขับรถกระเช้าเนกประสงค์ ในการออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒.งานขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับ – ส่งพนักงานออกปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.ด้านการจัดสถานที่การประชุม ห้องประชุม หรือการประชุมนอกสถานที่ และการเลี้ยงรับรองการประชุมในโอกาสต่างๆ
- ๕.งานด้านการ ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายธนารักษ์ จำปา** ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.ด้านการจัดสถานที่การประชุม ห้องประชุม หรือการประชุมนอกสถานที่ และการเลี้ยงรับรองการประชุมในโอกาสต่างๆ
- ๓.งานด้านการ ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น
- ๔.งานด้านการดูแลรักษา ความสะอาด ตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อมบริเวณภายนอกอาคาร ที่ทำการ และสวนสาธารณะภายในตำบล
๕. ปิด – เปิด อาคารศูนย์ฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาฝีมือ
๖. ตรวจสอบตราไฟฟ้าหรือปลั๊กสายไฟที่เสียบไว้โดยไม่จำเป็นภายในอาคารศูนย์ฝึกอบรมอาชีพ

และพัฒนาฝีมือ เพื่อเป็นไปตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงาน

๗. ดูแลอาคารศูนย์ฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาฝีมือทั้งบริเวณอาคาร และด้านนอกอาคาร

๘. ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณอาคารศูนย์ฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาฝีมือ เป็นประจำ

๙. จัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ ของอาคารศูนย์ฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาฝีมือ ทุกครั้งให้เป็น

ระเบียบเรียบร้อย

๑๐. และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางกาญจนา มีมาลุน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๒.งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปี

๓.งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๔.งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

๕.งานจัดการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๖.งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิก

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

๗.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๘.งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๙.งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๐.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๑.งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑๒.งานด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๑๓. งานการดำเนินโครงการ / กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงและงานติดตาม

ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ

๑๔. งานกิจการสภา และงานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาฯ

๑๕.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

### ๔. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวธัญรัตน์ กาวี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และ แผนพัฒนา

ตำบลประจำปี ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย

๒.งานด้านงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.งานด้านวิชาการ ด้านสถิติ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการงานงบประมาณ

๔.งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๕.งานจัดทำแผนชุมชน และการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน

๖.งานด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตำบล และการ

ประเมินผลงานของ อบต.ประจำปี และตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๗.งานพิจารณา โครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

และงานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ

๘. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

มอบหมายให้ **นางสาวพัชรี สิงห์ใจ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเหลือในภารกิจงานนโยบายและแผนและงานกิจการสภา โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลตามภารกิจต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาตำบลต่าง ๆ

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติตำบลและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการตั้งเบิกจ่ายฎีกาโครงการต่างๆ และการโอนงบประมาณ

๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดสถานที่เลี้ยงรับรองหรือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและการ

ติดต่อประสานงาน

๖. งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง การแจกเอกสารงานประชุมต่าง ๆ ฯลฯ

๗. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานกิจการสภา

๘. ช่วยเหลืองานระเบียบข้อบังคับประชุมสภาฯ

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

#### **๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

มอบหมายให้ **นางสาวณัฐริดา บุญทอง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานสาธารณสุข** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๖-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล พิจารณาและกลั่นกรอง ภารกิจในงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข โดยมี **นางสาวกัญญิกา แก้ววรรณะ** ตำแหน่ง **พนักงานจ้างเหมา** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสาธารณสุขร่วมกับ อสม. ในการสำรวจและรณรงค์การกำจัดลูกน้ำยุงลาย และการประสานงานความร่วมมือในการฉีดพ่นยากันยุงทุกหมู่บ้าน

๒. ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลการขึ้นทะเบียนจำนวนสุนัขและแมวสำหรับการฉีดวัคซีน

๓. ปฏิบัติงานตรวจประเมินร้านอาหารปลอดภัยตามมาตรการคุ้มครองผู้บริโภค สำหรับส่งเสริมให้ร้านอาหารมีมาตรฐานและคุณภาพด้านความปลอดภัย

๔. ดำเนินโครงการตามภารกิจของงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๕. ประสานความร่วมมือคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียวระดับตำบล

๖. ให้คำปรึกษาแก่ประชาชนในด้านข้อมูลสุขภาพ การป้องกันโรคระบาด รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพและอนามัย

๗. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

#### **๖. งานพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ **นางณัฐภรณ์ จิรนากุล** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชน** เลขที่ตำแหน่ง **๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล พิจารณาและกลั่นกรองภารกิจใน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน

๒. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ๓.งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๔.งานชุมชนสัมพันธ์และประสานงานผู้นำชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
- ๕.งานแก้ไขปัญหาความยากจน งานส่งเสริมอาชีพและวิสาหกิจชุมชน
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๗.งานด้านสตรี
- ๘.งานด้านเด็กและเยาวชน
- ๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผู้ช่วยเหลือในภารกิจ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวชาลิสา จองจู้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวธิดารินทร์ อนันทะศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ ในภารกิจงานพัฒนาชุมชน โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นของคนในครัวเรือนในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตที่ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเอาไว้ (จปฐ.)
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๓. งานบันทึกข้อมูลเบี่ยงชีฟในระบบคอมพิวเตอร์
๔. ช่วยปฏิบัติงานรักษาเบี่ยงชีฟ
๕. ช่วยเหลืองานด้านการพัฒนาชุมชน
๗. งานช่วยเหลืองานด้านการจ่ายเบี่ยงชีฟต่างๆ
๘. ช่วยเหลืองานด้านการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๙. รายงานข้อมูลเบี่ยงชีฟให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดสถานที่เลี้ยงรับรอง หรือการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและการติดต่อประสานงาน
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

## ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายบัญชา สัตยดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีคณะทำงาน ดังนี้

๑. นายกิตติศักดิ์ อินทร์ใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าคณะทำงานประจำหมู่บ้าน
๒. นายอินทูล หมื่นคำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓. นายธนารักษ์ จำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔. นายปฐวี สิงห์ใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นายจักรกฤษ ปวงคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
๖. นายสิริวัฒน์ ใจฉาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา โดยลำดับที่ ๑ -๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานอำนวยความสะดวกและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.งานช่วยเหลือฟื้นฟูและการกู้ภัย
- ๓.งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๔.งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕.งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗.งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘.งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่งมอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา พินสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวฐิตาพร เทพวัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้
  ๑. ช่วยเหลืองานด้านยาเสพติด ( ศตส.ตำบลเวียง)
  ๒. ช่วยเหลืองานด้านการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๓. ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ เช่น ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
  ๕. จัดทำเอกสารรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานป้องกันและรายงานขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวอรณิชา คลินสันเทียะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ด้านงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินทางคดีแพ่ง คดีอาญาและศาลปกครอง การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ศาลปกครอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

#### ๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายบัญชา สัตยดิษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบด้านการประสานงานการเกษตร งานบริการด้านเอกสาร และติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านภัยธรรมชาติ และงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเวียง

#### ๙. งานตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้มอบหมายให้ นางสาวธัญญา สมแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ตามที่ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

กรณีที่เป็นคำสั่งจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายงานนั้น แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ เพื่อทราบ

กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวินิจฉัยหรือสั่งการ ให้เสนอเรื่องผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายบกพร่องแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

(นางกาญจนา มีมาสุน)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง