



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ขม ๘๗๖๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติออกคำสั่งการมอบหมายงานของสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกไปแล้วนั้น โดยสำนักปลัดมีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๘ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ จึงมอบหมายงานภายใต้การกำกับดูแลให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นายสันติ โอรักตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมทั้งเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่สนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ นางสาวลิวัลย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลทั่วไป
- งานด้านกฎหมาย
- งานกิจการสภา
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจิรวรรณ อภิบาลนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายเชิดพงษ์ จินตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายจิระยุทธ อุดาหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานปกป้องสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และราชวงศ์
- งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- งานวิทยุสื่อสาร รับข่าว ส่งข่าว ทางวิทยุสื่อสาร
- งานปรับปรุงขบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
- งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดทำบันทึก ขออนุมัติ ขออนุญาต และข้อตกลงต่างๆ
- งานศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน (USO NET)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ ระบบข้อมูลกลางของ อบท. (ระบบ Info)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ (ระบบ e-report)
- งานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร
- งานทะเบียนข้อมูลท้องถิ่น
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลอื่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวกาญจนาภรณ์ โออ้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว
- งานศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานข้อมูลที่ดินรายแปลง
 - สำรวจที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
 - จัดเก็บข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
 - บันทึกข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
 - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายจิณห์ จินบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายจิระยุทธ อูราหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง สไลด์ทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานเตรียมเครื่องเสียง งานกิจกรรม สไลด์ทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายนิคม สุปิณะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายสมบัติ นะที ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์
- งานเปิด - ปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกและอาคารอื่นๆ
- งานรักษาความสะอาดห้องน้ำ ถนน รังระบายน้ำบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานช่างไฟฟ้าและช่างไม้
- งานศูนย์ซ่อมสร้าง (FIX IT CENTER)
- งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานระบบประปาทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวขวัญใจ โมตาฮี ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ โรงอาหาร ห้องวัสดุ และห้องประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานฯ
- งานบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบให้ นางสาวมลิวัลย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศทางราชการ (e-plan)
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานติดตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดร่างการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำร่างการจ่ายขาดเงินสะสม
- งานการจัดประชุมระดับตำบล
- งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางสาวจิรวรรณ อภิบาลนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบบริหารงานบุคคล
- งานสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การต่อสัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานฝึกอบรม และพัฒนานักวิชาการ
- งานจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดทำประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นายเชิดพงษ์ จินาตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายจิระยุทธ อูราหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมบัติ นະຕີ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสมบุญ การรำดาบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายวีระพงษ์ อุทิศลาภผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายสาริน ศรีวรรณสดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายธีรพงษ์ เอกรุ่งอรุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายวิทยา ศิริสัมพันธ์ไพโร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- งานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- งานกรรมการหมู่บ้าน
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสันติ โยภักตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ นางสาวอรอุมา เรืองรักแม่หลู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข นายสมบุญ การรำดาบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายวีระพล อุทิศลาภผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายสาริน ศรีวรรณสดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุขทั่วไป
- งานบริหารจัดการขยะ

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และคนสู่สัตว์
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
- งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวเกศศิริรินทร์ มุณิลทร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสถาบันครอบครัว
- งานจัดทำทะเบียนชุมชน
- งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานกองทุนหมู่บ้าน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสภาองค์กรชุมชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเกษตร

มอบให้ นายจิณห์ จินบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร
- งานอารักขาพืช และโรคพืช
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรค
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานพืชไร่ พืชสวน
- งานประมง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียวประจำตำบลกองแขก (One health)
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดสัตว์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (PODD)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานตกแต่งสถานที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก และที่สาธารณะ

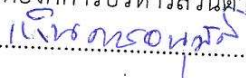
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายสันติ โยธรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

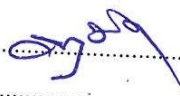

.....
.....



(นายสมศักดิ์ แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก


.....
.....



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ให้บรรดาคำสั่ง บันทึกลง ข้อสั่งการณ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นายสันติ โยธภัทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติประจำ งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยจำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งานคือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ทั้งนี้ จึงมอบหมายงานภายใต้การกำกับดูแลให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังนี้

/๑.งานบริหารทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นายสันติ โอรักตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมทั้งเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานอื่นๆ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่สนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ นายสันติ โอรักตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสภาองค์กรชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมลิวัลย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลทั่วไป
- งานด้านกฎหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจิรวรรณ อภิบาลวนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายเชิดพงษ์ จินาตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปรียาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และมี นายจิระยุทธ อูราหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานปกป้องสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และราชวงศ์
- งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- งานวิทยุสื่อสาร รับข่าว ส่งข่าว ทางวิทยุสื่อสาร
- งานปรับปรุงขบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
- งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดทำบันทึก ขออนุมัติ ขออนุญาต และข้อตกลงต่างๆ
- งานศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน (USO NET)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ ระบบข้อมูลกลางของ อบท. (ระบบ Info)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ (ระบบ e-report)
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลอื่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวปรียาภรณ์ กรรณิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์องค์กรและงานทะเบียนข้อมูลท้องถิ่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว
- งานศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร
- งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานกิจการสภาฯ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายจิณห์ จินบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายจิระยุทธ อูราหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานเตรียมเครื่องเสียง ลานกิจกรรม โสตทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายนิคม สุปินะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมี นายสมบัติ นะที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์
- งานเปิด - ปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกและอาคารอื่นๆ
- งานรักษาความสะอาดห้องน้ำ ถนน รางระบายน้ำบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานช่างไฟฟ้าและช่างไม้
- งานศูนย์ซ่อมสร้าง (FIX IT CENTER)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานระบบประปาทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวขวัญใจ โมดาลี ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ โรงอาหาร ห้องวัสดุ และห้องประชุมพร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานฯ
- งานบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๑.๙ นางสาวกาญจนาพร โอบอ้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานข้อมูลที่ดินรายแปลง
- สำรวจที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- จัดเก็บข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- บันทึกข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบให้ นางสาวมลวิทย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศทางราชการ (e-plan)
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานติดตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดร่างการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำร่างการจ่ายขาดเงินสะสม
- งานการจัดประชุมระดับตำบล
- งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางสาวจิรวรรณ อภิบาลวนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบบริหารงานบุคคล
- งานสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน การต่อสัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดทำประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นายเชิดพงษ์ จินาตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายจิระยุทธ อุดรบุญเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมบัติ นะที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายบุญสม อุดรบุญเขต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายพิบูลย์ ศรีวรรณสดใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายพรชัย ชมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานบริหารจัดการขยะ
- งานกู้ชีพกู้ภัย
- งานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- งานกรรมการหมู่บ้าน
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสันติ โยธัตร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ นางสาวอรอุมา เรืองรักแม่หลู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายบุญสม อุดรบุญเขต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายพิบูลย์ ศรีวรรณสดใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายพรชัย ชมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุขทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และคนสู่สัตว์
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
- งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวเกศศิริรินทร์ มุนีลทร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสถาบันครอบครัว
- งานจัดทำทะเบียนชุมชน
- งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ

- งานกองทุนหมู่บ้าน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านการธุรกิจและสังคม
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสภาองค์กรชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการเกษตร

มอบให้ นายจันทน์ จินบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร
- งานอารักขาพืช และโรคพืช
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรค
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานพืชไร่ พืชสวน
- งานประมง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียวประจำตำบลกองแขก (One health)
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดสัตว์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (PODD)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตกแต่งสถานที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก และที่สาธารณะ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก