



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ที่ ๐๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๗ (๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ที่ ๔๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภายในสำนักปลัด ดังนี้

นางสาวณัฏฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ในการกำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่

/มิได้กำหนด...

มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการ

มอบหมายให้นางสาวสุชนิชา ยูงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานอำนวยการ การประสานงาน งานธุรการ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวจิราประภา เรือนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๑๓-๓-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) จัดแยกเอกสารตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๓) จัดพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ควบคุมทะเบียนหนังสือ รับ ส่ง ประกาศและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

น้ำบ่อหลวง

- ๕) งานธุรการสำนักปลัด
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

มอบหมายให้นางสาวมาลาตรี คำสือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ๒) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร
- ๔) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น ให้แนะนำผู้มาขอให้ไปติดต่อขอ ณ หน่วยงานนั้น

- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยานพาหนะ

มอบหมายให้ นายสุรสิทธิ์ วงศ์พรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

/๑) ควบคุม...

๑) ควบคุมการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ NISSAN หมายเลขทะเบียน จร ๑๐๕๕ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๒-๐๐๐๓ รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MAZDA หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๔๗ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จกฉ ๖๒ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๔-๕๒-๐๐๐๒ ดูแลรักษาทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) ส่งเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในเขตอำเภอสันป่าตองและภายนอกเขตอำเภอ สันป่าตอง

๓) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ NISSAN หมายเลขทะเบียน จร ๑๐๕๕ เชียงใหม่ รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MAZDA หมายเลขทะเบียน กม ๘๐๔๗ เชียงใหม่ และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จกฉ ๖๒ เชียงใหม่

๔) เป็นคนขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อติดต่อราชการต่าง ๆ

๑.๔) งานสถานที่และงานบริการ

มอบหมายให้นางสาวอริษา น้อยปุก ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการประชุมสภา
- ๒) ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ บริการน้ำดื่มและอาหารว่าง
- ๓) จัดเตรียมสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดภายในตัวอาคาร และเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๕) ให้บริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนและพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุพจน์ ดันต๊ะ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
- ๒) ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๓) ดูแลจัดเก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดภายนอกตัวอาคารสำนักงาน
- ๔) ดูแลเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๓๐-๔๐-๐๐๑ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องตัดหญ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวกัญญา ขญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๒) ดำเนินการพัฒนากุศลกร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ
- ๔) ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/๕) ดำเนินการ...

- ๕) ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสรรหาและพัฒนาบุคลากร
- ๘) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๙) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง
- ๑๒) งานควบคุมดูแลสมมูลลงเวลาพนักงาน เก็บรวบรวมใบลา และสรุปวันลาของพนักงานให้เป็น

ปัจจุบัน

- ๑๓) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร
- ๑๔) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- ๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางจิราภรณ์ บุญปิ่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ปัญญาเมา ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้
 - ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตน
 - พัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
 - ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม การศึกษาการอนามัยและสุขภาพ
 - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
 - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
 - งานส่งเสริมการกีฬาเด็กและเยาวชน

/- งานป้องกัน...

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยวภายในชุมชน

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพและผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร่ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานสภาเด็กและเยาวชนในตำบล
- ให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและ

เยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

๔) งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

- งานสนับสนุนกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและผู้สูงอายุ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจกรรมสตรีและผู้สูงอายุ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและผู้สูงอายุแก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นายนครเศรษฐ ชุ่มถนอม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับและวิเคราะห์งบประมาณ

/๒) งานจัดเตรียม...

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล น้ำป่อหลวงและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปภคหลัก

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขในการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน โครงการ

๑๐) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนประจำปี แผนพัฒนาตำบล

๑๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๑๒) ส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานการบริการสาธารณะ

๑๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ

๑๔) ประสานงานข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานควบคุมภายใน วางแผนและดำเนินการเพื่อลด ความเสี่ยงในการทำงานของสำนักงานปลัด

๑๕) ประสานงานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกวดและประเมินองค์กร

๑๖) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ

๑๗) พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘) การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายนรเศรษฐ์ ชุ่มถนอม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายกรัทธิพล พิทักษ์วีรชน พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ชนิดรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันระงับอัคคีภัย

/๓) งานวิเคราะห์...

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัยวาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานจัดระเบียบและความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกริชาพล พัทธวีรชน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา ชนิดรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยในงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) รับผิดชอบงานขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ เลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๔-๐๐๐๒ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๓) ช่วยงานขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสฤติย์ กันหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ และช่วยขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒) งานเครื่องเสียงซึ่งใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ

๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง

๖) ดูแลเครื่องพ่นละอองฝอย ULV หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๒๕-๖๒-๐๐๕ และ ๖๒๕-๖๒-๐๐๖

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายเจริญ...

นายเจริญ แก้ววงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถฉุกเฉิน) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเทียนชัย อินทอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ และช่วยขับรถรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสากู้ชีพ

๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตติมา ประดิษฐ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒) ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ และช่วยงานขับรถรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายธนวัฒน์...

นายธนวัฒน์ ใจกล้า พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๒) ช่วยงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผผ ๙๙๐๗ เชียงใหม่ และช่วยขับรถรถยนต์ฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขจ ๓๐๗๗ เชียงใหม่ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน (เป็นผู้มีทักษะในการปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครกู้ชีพ
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ เสือแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แพทย์ฉุกเฉิน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่อาสาสมัครกู้ชีพตามโครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครกู้ชีพ
 - ๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง
 - ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวมาลาตรี คำลือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาตำบล
- ๒) แจ้งนัดประชุมสภา ร่างฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมตามสั่งของประธานสภา
- ๓) ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อที่ประชุมสภา
- ๔) จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. งานส่งเสริมการเกษตร...

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพรพิมล อินดีะ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร
- ๒) กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการเกษตร
- ๓) การวัดและประเมินผลการดำเนินงานการเกษตรกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ
- ๔) ควบคุมติดตามประเมินผลด้านการเกษตรจัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร
- ๕) จัดประชุม อบรมและดำเนินการเผยแพร่กิจการการเกษตรให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและ

แนววิชาการเกษตร

- ๖) จัดทำฐานข้อมูลการประกอบอาชีพของประชาชนภาคการเกษตร
- ๗) จัดทำโครงการพืชอาหารปลอดภัย และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่
- ๘) จัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙) ศึกษา ค้นคว้า งานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์

วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร

- ๑๐) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๑) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๒) งานส่งเสริมการประมง
- ๑๓) งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร
- ๑๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายสิทธิพันธ์ โสกันท์ทนต์ นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานศูนย์ดำรงธรรม
- ๘) งานเลือกตั้ง
- ๙) งานป้องกันปราบปรามการทุจริต
- ๑๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ระบบ ITA
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๙. งานบริหาร...

๙. งานบริหารสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวอินทอร อุทัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ด้าน คือ

๑) งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานโรคเอดส์

/๖. งานสัตวแพทย์...

๖) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวณัฐนันท์ ยวดกระโทก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิภารัตน์ ซ้อนฝัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การต้อนรับและประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์ บรรยายสรุปประจำปี จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการแก่ประชาชน จัดทำ Facebook จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงให้เป็นปัจจุบัน

๒) การจัดทำวารสารหรือจดหมายข่าวภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเป็นประจำทุกเดือน และทุกไตรมาส พร้อมจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประจำเดือนทุกเดือนและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ผ่าน Facebook และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๓) งานร่างข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์และงานเก็บรวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอเป็นข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงออกเผยแพร่

๔) ประสานงานขอความร่วมมือกับผู้นำชุมชน กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ และประชาชนผู้มาติดต่อ ประสานงานต้อนรับบุคคล คณะบุคคลหรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๕) งานเสนอข่าวต่อคณะผู้บริหาร

๖) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

๗) สืบหาความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง เพื่อประเมินปรับปรุงองค์กร

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิไลลักษณ์ ปัญญาเมา พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๑) วิเคราะห์...

- ๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- ๒) ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนภารกิจหน้าที่และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวกัญจน์ชญา คำดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายนครเศรษฐ ชุ่มถนอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาววิภากรัตน์ ช้อนฝั้น เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายสิทธิพันธ์ โสกันทด นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน
- ๒) งานตรวจสอบและให้คำแนะนำสถานประกอบการพาณิชย์
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลลงนามให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบดินทร์ คล้อยคล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนำบ่อหลวง