



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ที่ ๑๗๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ที่ ๓๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิชัย แก้วไทย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๒ - ๐๐ - ๑๑๑๐๑ - ๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางนันทน์ภัส เตชะศิริโชคมงคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวนันทกานต์ พรหมภักดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓.) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และบันทึกฐานข้อมูลบุคคล (กพ. ๗) ในระบบสารสนเทศ
- (๔.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๖.) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร
- (๗.) งานพัฒนาเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙.) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน งานการรักษาพยาบาล (จ่ายตรง)
- (๑๐.) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ . นางสาวสุนันทา ภูมิการีย์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๑
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓.) งานช่วยเหลือกิจการสภา
- (๔.) งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
- (๕.) ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
- (๖.) งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
- (๗.) งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๘.) งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
- (๙.) งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน และการเก็บรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน

(๑๐) งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน

๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๕.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบลตอนช้าง

๖. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๗. งานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร

๘. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๑.๓. นายพงษ์ศักดิ์ ฤทธิณี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บการขออนุมัติ
ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง
ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสือ
อื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การ
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานพิธีการต่างๆ และงานต้อนรับ

(๔) งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทาง
เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานกิจการสภา

(๖) งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง งานบันทึกข้อมูลคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔. นายชัชวาล อ่างยาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ๓ - ๐๐๒ ตำแหน่ง พนักงานขับ
รถยนต์ (สำนักงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถสำนักงาน) หมายเลขทะเบียน ขง ๑๔๗๒ ขอนแก่น

(๒) ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- (๓) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายกัมปนาท โนพันธ์ ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน บห ๓๑๕๕ ขก
- (๒) ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานบริการรับส่งผู้ป่วย
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายเสถียร นันกาลี ตำแหน่ง ๐๑ - ท - ๐๐๒ ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลความสะอาดทั้งในอาคารและนอกอาคารสถานที่
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ
อาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายบุญสนอง ภักดีปัญญา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ท - ๐๐๓ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่
และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สิน
ของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน และ
อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบประปาของ อบต.ดอนช้าง

๑.๘ นายสุนันท์ โพธิ์จวงจันทร์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ท - ๐๐๑ ตำแหน่ง คนงานประจำ
เครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลเครื่องสูบน้ำและสูบน้ำเพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาการใช้น้ำ
ทำการเกษตร
- (๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สิน
ของทางราชการ

- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒.๑ นางรุ่งทิภา หัสดาลอย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้
- (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านการพัฒนาชุมชน
- (๗) งานสวัสดิการชุมชน
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการพัฒนาชุมชน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 ๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบลดอนช้าง
 ๒. งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลดอนช้าง

๒.๒ นางสาวกฤติยานี โสทอง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการงานพัฒนาชุมชน
- (๒) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ใน
ระบบสารสนเทศ
- (๓) ปฏิบัติงานพัฒนาส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพ
- (๔) ปฏิบัติงานสวัสดิการชุมชน

- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบลดอนช้าง
 ๒. งานจัดพิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
 ๓. งานระบบสารสนเทศ
 ๔. งานสาธารณ (งานอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ)

๓. งานกฎหมายคดี

๓.๑ นางนันทน์ภัส เตชะศิริโชคมงคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๕- ๓ -๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑.) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒.) ควบคุมงานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓.) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๔.) งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

๓.๒ นางสาวนันทกานต์ พรหมภักดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๒ - ๐๐๑
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ นายพงษ์ศักดิ์ ฤทธิณี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑). งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๒.) งานเกี่ยวกับธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- (๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนโยบายและแผน

๔.๑ นางผลิตา ไตรรัตน์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑- ๓๑๐๓ -๐๐๑
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- (๓) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๔) งานประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสี่ปี
- (๖) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๖.) งานสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน (e-plan)
- (๗.) งานเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร การพัฒนาระบบจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร และการจัดระเบียบจราจร
- (๘.) งานช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงหรือถนน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- (๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 ๑. งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๒ นางแพรวพรรณ บาฮูย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑ - ภ - ๐๐๔ ' ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการของงานนโยบายและแผน
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำ งบประมาณ
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานประสานแผน รวบรวม และประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาสี่ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๕.) ช่วยปฏิบัติงานเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร การพัฒนาระบบจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร และการจัดระเบียบจราจร

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานจัดพิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
๒. ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายพงษ์ศักดิ์ ฤทธิณี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕ - ๓ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางแพรวพรรณ บาอู๋ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑ - ๓ - ๐๐๔ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งาน อปพร.
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้างให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงาน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายศิริพงษ์ ทองสี)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนช้าง