



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และได้มีคำสั่งใหม่ในเรื่องเดียวกัน ดังนี้

สำนักปลัด อบต. มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดอบต. มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักปลัดอบต. โดยแบ่งเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางโสภา สีมานอก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
๗. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๘. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๙. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
๑๑. ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและรายงานพัสดุ

๑๒. งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี ถาดจันทริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบ ของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
๔. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้น เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานปลัด ตำแหน่งวัสดุสำนักงานปลัด และรายงานวัสดุสำนักงาน ปลัด
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนจสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด อบต.
๗. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
๘. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๙. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. หน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ศรีปัจฉิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือ ในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์ อบต.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคลเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนจสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วน

ตำบล และของสำนักปลัด อบต. และหนังสือราชการต่างๆ ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมคิด คุณอนเนก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายนิกรณ ลาดบัวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รักษาการใน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ยี่ห้อฮิซุซุ หมายเลขทะเบียน ขท ๓๒๐๐ เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด และรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางเบญจพร ศรีแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๓. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๑. งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐริกา พลหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายณัทร ภูธนภฤตเมธาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายณัฐพล ไชยบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ รับ-ส่งหนังสือ รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายธณกฤต เลื่อมใส ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายธนากรณ์ เพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ งานการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในสำนักงานและภายในบริเวณรอบๆองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายณภัทร ภูธนกฤตเมธาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทา-สาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายเสรี มณีสิงห์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ รับผิดชอบงานบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ขม ๒๘๘๘ เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราว ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถบรรทุกน้ำ หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบล่านช้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบล่านช้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้รถ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด และรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ ศักดิ์กุลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวปัทมา ทากุดเรือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานรักษา ความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุม สิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน

ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ ช่วยเหลืองานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายนิกรณ ลาดบัวผัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** รับผิดชอบงานบำรุงรักษารถยนต์กู้ภัย ยี่ห้อเชฟโรเลต หมายเลขทะเบียน พท ๓๕๒๙ และรถอีแต่น เช่น การล้าง-อัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรองน้ำมันเครื่อง แบทเตอร์รี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำทุกวัน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์หรือหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด รวมทั้งการตรวจเช็คเครื่องยนต์ การตรวจเช็คสภาพการใช้งานเป็นประจำทุกวัน การเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างกำหนด การรายงานเมื่อเกิดสภาพที่ผิดปกติจากการใช้รถ การรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาตามกำหนด และรวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ **นางสาวณัชชฎา ทองสุখনอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๒. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
๔. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้
๕. งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ **นางสาวชนิษฐา ขวานเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๒. สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. สืบค้นข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๔. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ
๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๗. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานส่งเสริมอาชีพการเกษตร


๘. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

-๗-

๙. รับ-ส่ง หนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๑๐. ช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอรวรรณ ไชยรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

