



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
ที่ ๑๐๔/๒๕๖๗
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ที่ ๐๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่ง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๔) รับผิดชอบดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส
- ๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบ แผนงานโครงการ งบประมาณตั้งรับ ตั้งจ่าย ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนงบประมาณเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๘) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

นายวสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความ คาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ
- ๔) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
- ๕) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการ
- ๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครอง ท้องถิ่น เพื่อการ พิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ
- ๙) ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำของ องค์กรบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๑๐) งานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ในกรณี นายวสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธินี จันทรรต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ในกรณี นางธนกร บุญมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

มี นางสาวราชาวดี สุขนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป
- ๒) ถ่ายสำเนาเอกสารและหนังสือราชการทั่วไป
- ๓) จัดทำทะเบียนคุณวันลาและการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) คຸมสมุดปฏิบัติราชการ
- ๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองความประพฤติ
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ หมวดรายจ่ายประจำและค่าตอบแทน (แผนงานบริหารงานทั่วไป/แผนงานการรักษาความสงบภายใน/แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานแผนเคหะและชุมชน/แผนงานงบกลาง) การเดินทางไปราชการของสำนักปลัด ฯ และการจัดฝึกอบรม
- ๗) ลงรับหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
- ๘) จัดเก็บเอกสารงานการเจ้าหน้าที่เข้าแฟ้ม
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
- ๒) งานแผนดำเนินงาน /ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๓) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e -laas)
- ๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๖) งานกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ
- ๗) งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดแผนชุมชนและระดับตำบล
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๑) งานจัดประชุมประชาคม
- ๑๒) งานบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๓) งานวางแผนเผยแพร่
- ๑๔) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ
- ๑๕) งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.)
- ๑๖) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ๑๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวธินี จันทรรต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน , การบริหารจัดการจัดระบบงาน , อำนวยการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควบคู่ไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๓) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
- ๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน
- ๗) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

.../๙) งานจัดเก็บ

- ๙) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๐) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๑) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๒) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๓) งานดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๔) งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานปลัด
- ๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๖) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ๑๗) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง แผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล
- ๙) การควบคุมวินลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๔) งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๑๕) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๑๖) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.
- ๑๙) งานบันทึกข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร / สมาชิกสภา
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘) ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น (e - plan)

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน

มี นายสุเมธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ๔) จัดทำแผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการ จัดทำแผน
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๘) จัดทำประชุมประชาคม/การบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๙) งานวางแผนเผยแพร่
- ๑๐) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารลง เว็บไซต์ อบรม.
- ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑
การบริหารจัดการ
- ๑๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๓) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบรม.
- ๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบรม.
- ๗) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒
การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเกียงศักดิ์ ทรัพย์ชัยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) งานจัดทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) งานรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๑๐) งานตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่าง ๆ
- ๑๑) งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร
- ๑๒) รับผิดชอบดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นประจำทุกปี
- ๑๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายเกียงศักดิ์ ทรัพย์ชัยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน

นายประสิทธิ์ จันทรา พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๕๔ ราชบุรี
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๓) ทำความสะอาดรถยนต์
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๕) งานล้างท่อระบายน้ำ ถนนต่าง ๆ ภายในเขต อบต.คูบัว
- ๖) ทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ในเขต อบต.คูบัว
- ๗) งานในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณาตีความตามข้อกำหนด วินิจฉัยข้อกำหนด
- ๒) ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา
- ๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕) งานตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๖) งานดำเนินการศูนย์ดำรงธรรมตำบล
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล
- ๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕
- ๙) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาราชการแทน

๗) งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานแผนงาน/แผนปฏิบัติราชการ/งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ
- ๘) งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตามหลักการ ๓Rs ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน
- ๙) งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรื่องขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- ๑๑) งานดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๑๒) งานส่งเสริมการตลาด
- ๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข.)
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนกร บุญมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน โดยมีจำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

.../๘) งานส่งเสริม

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว
- ๒) งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ ท่องเที่ยวของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว
ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

ในกรณี นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุเมธ พระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

(๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายสวัสดิการสังคม , งานประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ และปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ (สปสช.) ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
- ๒) งานคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคม
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของ
ภาคส่วนต่าง ๆ
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรต่าง ๆ
- ๖) งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของชุมชน
- ๘) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการ
แก่ชุมชน
- ๙) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๐) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้อายุ

...(๑๑) งานสนับสนุน

- ๑๑) งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๑๒) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๓) งานส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการ
สาธารณะ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ๓) จัดซื้อวัสดุ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายสวัสดิการ สำนักปลัดฯ แผนงานงบกกลาง / เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ติดเชื่อเอคส์ , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
หมวดค่าใช้สอย
- ๔) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , แผนงานสาธารณสุข/อสม.)
- ๕) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกำหนดนโยบาย
- ๒) วางแผนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ
- ๓) ด้านการสงเคราะห์ การจัดหาบริการและสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง
- ๔) ร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวรวิดา ทิพย์สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพตามระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfave)
โดยกรมบัญชีกลาง
- ๓) ดูแลโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)
- ๔) งานธุรการฝ่ายสวัสดิการ ฯ
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการ
สาธารณะ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และการประกอบอาชีพของประชาชน
- ๒) งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านตำบลคูบัว
- ๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๔) รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


- ๑) งานพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์รวมถึงให้การคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ
- ๔) การจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งพาตนเอง และช่วยเหลือสังคมได้ เช่น งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานสวัสดิการต่าง ๆ ของชุมชน
- ๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน
- ๖) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ
- ๘) งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๙) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๑) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้นางสาววรริตา ทิพย์สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข หากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประยง ทิมเพราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว