



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
ที่ ๑๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ที่ ๐๒๔/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เนื่องจากสำนักงานปลัด มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังพนักงานจ้างใหม่ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๐, ๒๓๑ และ ๒๔๖ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

มอบหมายให้นายสุชาติ ศรีรักษา นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี โดยมี นางมาลี สมุทรสารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพังงา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือหัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางมาลี สมุทรสารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในลำดับที่ ๑ ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานปลัด

/๓. ควบคุม...

ปลัด ๑ เม.ย. ๖๓  
รองปลัด ๑ เม.ย. ๖๓  
เจ้าหน้าที ๑ เม.ย. ๖๓  
พิมพ์งาน

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

(๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

(๕) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุกัญญา บัวเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๕ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจดรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๖) จัดทำหนังสือรับสัทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๘) งานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

(๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๑) งานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชะอ้อน วิสาภารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๒) ช่วยปฏิบัติจัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจดรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๕) ช่วยจัดทำหนังสือรับสัทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๗) ช่วยปฏิบัติงานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

/(๘) งาน...

- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
 (๙) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์  
 (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น  
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนภัสวรรณ มาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๔ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
 (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การจัดสอบ ออกคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
 (๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
 (๔) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน  
 (๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
 (๖) จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 (๗) รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งนี้เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทุกวันทำการ  
 (๘) งานบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
 (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจารุวรรณ ป้อมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
 (๒) ปฏิบัติงานให้บริการทางสาธารณสุข  
 (๓) ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม  
 (๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม  
 (๕) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ  
 (๖) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ  
 (๗) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง  
 (๘) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพ  
 (๙) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

/(๑๐) จัดเก็บ...

(๑๐) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายทรงวุฒิ คนชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตำบลเกาะปันหยี เช่น สะพาน ท่าเทียบเรือ โป๊ะ สะพานทางเท้า ฯลฯ

(๒) ควบคุมผู้ประกอบการตุ้มส้มให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกาศและบัญญัติของตำบลเกาะปันหยี

(๓) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างดูแลเครื่องปั่นไฟฟ้าและระบบจำหน่ายไฟฟ้าในตำบลเกาะปันหยี

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวิรัตน์ เจนการ ตำแหน่ง คนงานประจำเรือยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ

(๒) ดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับเครื่องเรือยนต์

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวิทวัส ทรายู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๒) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางเยาวลักษณ์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี

(๓) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ

(๕) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)

(๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

/(๗) งาน...

- (๗) งานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่  
 (๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์  
 (๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (๑๐) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี่  
 (๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน  
 (๑๒) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผลการ  
 ใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)  
 (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ ส.ต. อำนาจ สิบบุษกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ มีหน้าที่และความ  
 รับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี  
 (๒) ช่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ  
 (๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ  
 รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ  
 (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)  
 (๕) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่  
 (๖) ช่วยงานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่  
 (๗) ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์  
 (๘) ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (๙) ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี่  
 (๑๐) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน  
 (๑๑) ช่วยงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผล  
 การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)  
 (๑๒) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ เกียรติศักดิ์ ขิดเขียว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-  
 ๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๖ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่  
 แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
 (๒) งานทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน  
 ตำบลงานร้องเรียน-ร้องทุกข์  
 (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง  
 (๔) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ  
 (๕) งานการประชุมสภา  
 (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน (ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทาง  
 กฎหมายแก่ประชาชน)

/(๗) งาน...



(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานสวัสดิการและสังคม

๔.๑ นางสาวกรรณาภรณ์ นาวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๓ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานการจัดทำแผนชุมชน

(๓) งานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มอาชีพ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๗) การประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

(๘) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสข.)

(๙) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวจารีต้า สมุทรสารันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนชุมชน

(๒) ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มอาชีพ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานการประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ช่วยเหลือประชาชน

(๗) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสข.)

(๘) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายธีรพงษ์ รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๗ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

/(๕) งาน...

- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายประจักษ์ กสิบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

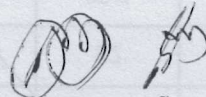
- (๑) ช่วยงานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่

111	นางสาว...	...	...
112	นางสาว...	...	...
113	นางสาว...	...	...
114	นางสาว...	...	...
115	นางสาว...	...	...
116	นางสาว...	...	...
117	นางสาว...	...	...
118	นางสาว...	...	...
119	นางสาว...	...	...
120	นางสาว...	...	...
121	นางสาว...	...	...
122	นางสาว...	...	...
123	นางสาว...	...	...
124	นางสาว...	...	...
125	นางสาว...	...	...
126	นางสาว...	...	...
127	นางสาว...	...	...
128	นางสาว...	...	...
129	นางสาว...	...	...
130	นางสาว...	...	...
131	นางสาว...	...	...
132	นางสาว...	...	...
133	นางสาว...	...	...
134	นางสาว...	...	...
135	นางสาว...	...	...
136	นางสาว...	...	...
137	นางสาว...	...	...
138	นางสาว...	...	...
139	นางสาว...	...	...
140	นางสาว...	...	...
141	นางสาว...	...	...
142	นางสาว...	...	...
143	นางสาว...	...	...
144	นางสาว...	...	...
145	นางสาว...	...	...
146	นางสาว...	...	...
147	นางสาว...	...	...
148	นางสาว...	...	...
149	นางสาว...	...	...
150	นางสาว...	...	...





(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

(๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

(๕) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุกัญญา บัวเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๕ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจดรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๖) จัดทำหนังสือรับสัทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๘) งานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

(๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๑) งานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชะอ้อน วิสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอ

ผู้บริหาร

(๒) ช่วยปฏิบัติจัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจดรายงานการประชุมขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

(๓) ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน

ราชการ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๕) ช่วยจัดทำหนังสือรับสัทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๗) ช่วยปฏิบัติงานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

(๘) งาน...

(๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๙) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนภัสวรรณ มาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ๑๑

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๔ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การจัดสอบ ออกคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(๔) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

(๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๖) จัดทำ แก๊ซ เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งนี้เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทุกวันทำการ

(๘) งานบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจากรุวรรณ ป้อมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑๒

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ปฏิบัติงานให้บริการทางสาธารณสุข

(๓) ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

(๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

(๕) สสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ

(๖) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริม

(๗) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

(๘) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพ

(๙) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่ม

ศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

/(๑๐) จัดเก็บ...

(๑๐) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายทรงวุฒิ คนชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตำบลเกาะปันหยี เช่น สะพาน ท่าเทียบเรือ โป๊ะ สะพานทางเท้า ฯลฯ

(๒) ควบคุมผู้ประกอบการตุ้มเกมสให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกาศและบัญญัติของตำบลเกาะปันหยี

(๓) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างดูแลเครื่องปั่นไฟฟ้าและระบบจำหน่ายไฟฟ้าในตำบลเกาะปันหยี

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวธัญรัตน์ คงสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(แม่บ้าน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เดินหนังสือภายในสำนักงานและนอกสถานที่

(๒) งานดูแลต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

(๓) งานบริการผู้มาติดต่อราชการ

(๔) งานดูแล บำรุง รักษาและทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคารที่ทำการ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวิรัตน์ เจนการ ตำแหน่ง คนงานประจำเรือยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ *จิรัตน์*

(๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ

(๒) ดูแล บำรุงรักษา แก๊ซ ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับเครื่องเรือยนต์

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายวิทวัส ทราย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ *อิทธิ*

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย

ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๒) บันทึกรับ-ส่งเอกสารใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางเยาวลักษณ์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ *...*

/(๑) รักษา...

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัด  
ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๓) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๕) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)
- (๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่
- (๗) งานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่
- (๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี่
- (๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน
- (๑๒) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผลการ  
ใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส.ต. อำนาจ สิบบุษกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๒) ช่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)
- (๕) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่
- (๖) ช่วยงานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่
- (๗) ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๘) ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี่
- (๑๐) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน
- (๑๑) ช่วยงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผล  
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- (๑๒) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ เกียรติศักดิ์ ชิดเขียว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-  
๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่  
แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/ (๒) งาน...

- (๒) งานทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลงานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๕) งานการประชุมสภา
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน (ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน)
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.งานสวัสดิการและสังคม**

๔.๑ นางสาวกรรณาภรณ์ นาวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๓ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- (๒) งานการจัดทำแผนชุมชน
- (๓) งานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) การประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

- (๘) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสข.)
- (๙) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวจารีตัญญา สมุทรสารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนชุมชน
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานการประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ช่วยเหลือประชาชน

- (๗) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสข.)
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งาน...

### ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายธีรพงษ์ รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและควมรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๗ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือ  
อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายประจักษ์ กลีบบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
มีหน้าที่รับและควมรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

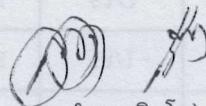
(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย  
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่

# สำเนาฉบับ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

ที่ ๐๒๔/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีที่ ๑๗๘/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากสำนักงานปลัด มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลใหม่ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓๐, ๒๓๑ และ ๒๔๖ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

มอบหมายให้นายสุชาติ ศรีรักษา นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี โดยมี นางมาลี สมุทรสารรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดพังงา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือหัวหน้าสำนักปลัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางมาลี สมุทรสารรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในลำดับที่ ๑ ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานปลัด

/๓. ควบคุม...

ปลัด	๑๖ พ.ค. ๖๓
รองปลัด	๑๖ พ.ค. ๖๓
หัวหน้า	๑๖ พ.ค. ๖๓
พิมพ์/งาน	



(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

(๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

(๕) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุกัญญา บัวเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และควมรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๕ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจตรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๖) จัดทำหนังสือรับลสิทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๗) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๘) งานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

(๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

(๑๑) งานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวชะอ้อน วิสาภารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โตตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

(๒) ช่วยปฏิบัติจัดเตรียมการเอกสารการประชุมและจตรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่

(๕) ช่วยจัดทำหนังสือรับลสิทธิ และสวัสดิการต่างๆ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๗) ช่วยปฏิบัติงานบริการอินเทอร์เน็ตและการปรับปรุงดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน

/(๘) งาน...

- (๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๙) รับผิดชอบงานด้านรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนภัสวรรณ มาหล้า ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๔ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การจัดสอบ ออกคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๔) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- (๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๖) จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งนี้เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัดทราบทุกวันทำการ
- (๘) งานบันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจารุวรรณ ป้อมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๒) ปฏิบัติงานให้บริการทางสาธารณสุข
- (๓) ปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ
- (๖) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริม
- (๗) ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- (๘) จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๙) จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

/(๑๐) จัดเก็บ...

(๑๐) จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายทรงวุฒิ คนชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของตำบลเกาะปันหยี เช่น สะพาน ท่าเทียบเรือ โป๊ะ สะพานทางเท้า ฯลฯ

(๒) ควบคุมผู้ประกอบการตุ้เกมส์ให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกาศและบัญญัติของตำบลเกาะปันหยี

(๓) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างดูแลเครื่องปั่นไฟฟ้าและระบบจำหน่ายไฟฟ้าในตำบลเกาะปันหยี

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวิรัตน์ เจนการ ตำแหน่ง คนงานประจำเรือยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ

(๒) ดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับเครื่องเรือยนต์

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวิหวัธ ตราชู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว

(๒) บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางเยาวลักษณ์ ฉายแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี

(๓) งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ

(๕) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)

(๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

/(๗) งาน...

- (๗) งานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
- (๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี
- (๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน
- (๑๒) งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายศุภสิทธิ์ ผลแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลและแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๒) ช่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- (๓) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะช่วยงานด้านงบประมาณ การจัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ
- (๔) ช่วยงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านระบบงบประมาณ (e-laas)
- (๕) ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
- (๖) ช่วยงานจัดทำแผนควบคุมภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี
- (๗) ช่วยงานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๘) ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) ช่วยงานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเกาะปันหยี
- (๑๐) ช่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบของมาตรการลดใช้พลังงาน
- (๑๑) ช่วยงานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- (๑๒) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ เกียรติศักดิ์ ชิดเขียว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดในลำดับที่ ๖ กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๒) งานทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรบริหารส่วนตำบลงานร้องเรียน-ร้องทุกข์
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- (๕) งานการประชุมสภา
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน (ศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน)

/(๗) งาน...

การคำนวณรวมยอด ๓๕๖

รวม

๑๕,๑๕๖.๕๐ บาท

๑๕,๑๕๖.๕๐ บาท

๑	ค่าเช่าที่ดิน	๑๕,๑๕๖.๕๐	๑๕,๑๕๖.๕๐	บาท
๒	ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง	๑,๑๑๑.๑๑	๑,๑๑๑.๑๑	บาท
๓	ค่าเช่ารถยนต์	๑,๑๑๑.๑๑	๑,๑๑๑.๑๑	บาท
๔	ค่าเช่าเครื่องจักร	๑,๑๑๑.๑๑	๑,๑๑๑.๑๑	บาท

รวมยอดรวม ๑๘,๓๗๘.๗๑ บาท

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.งานสวัสดิการและสังคม**

๔.๑ นางสาวกรรณาภรณ์ นาวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๓ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานการจัดทำแผนชุมชน

(๓) งานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๔) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๖) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๗) การประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

(๘) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสช.)

(๙) สนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวซาริต้า สมุทรสารินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนชุมชน

(๒) ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์เด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

(๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๖) ช่วยปฏิบัติงานการประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ช่วยเหลือประชาชน

(๗) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนตำบล (สปสช.)

(๘) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลืองานกองทุนสวัสดิการชุมชน

(๙) ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๕.๑ นายธีรพงษ์ รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในลำดับที่ ๗ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

/(๕) งาน...

๓๖๐	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๑	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๒	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๓	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๔	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๕	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๖	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๗	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๘	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๖๙	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			
๓๗๐	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ			

- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ  
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายประจักษ์ กสิบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้


- (๑) ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 (๒) ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 (๓) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 (๔) ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ  
 (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
 ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก  
 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การ  
 บริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย  
 เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ  
 บริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี