



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
ที่ ๐๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ทางราชการในการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ความรับผิดชอบให้สอดคล้องอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน จึงได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอดังนี้

นายทรงกลด อุ่นนุช ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น
๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลแม่อุค และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ว่าที่ ร.ต.หญิง ณาฎาณิ โกสุม ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๗. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวยุพาพร กมลดีเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. รับผิดชอบดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
๘. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น
๑๑. จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม
๑๒. งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส, การจัดนิทรรศการ
๑๓. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒ นางสาวศรีอรุณ มิ่งมรกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
๒. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม
๓. ช่วยงานด้านสาธารณภัย จัดทำข้อมูล รายงาน และบันทึกข้อมูล สถิติต่างๆ ในด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ช่วยงานด้านบุคลากร ได้ตอบหนังสือ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายธงชัย สุขฤดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบัญชี รับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอ
๒. ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. ช่วยงานพัฒนาชุมชน (จัดทำ, แจกเบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ คนชรา)
๔. ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสุตท้าย ไพรนาคทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๖๒ แม่ฮ่องสอน และ หมายเลขทะเบียน กข ๒๕๓๔ แม่ฮ่องสอน

๒. ดูแล บำรุง รักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

นายคณิศร ไพรเสรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
๒. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกพนักงานจ้าง
๓. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
๔. งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
๖. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ ของผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
๙. ตรวจสอบ บันทึกรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๐. รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๓. รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๑๔. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๕. งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นางสาวศรีพรรณ โสมนัสสวร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตที่รับผิดชอบ และความเพียงพอของการบริการสาธารณสุข
๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคในอนาคต
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอบต. แผนดำเนินงาน
๕. งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล
๖. งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม โครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๗. งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
๘. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (E-laas)
๙. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ
๑๐. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
๑๑. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อมูลเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๔.๑ นางสาวประภาวิณี เป็ณาค ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๒. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน
๓. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่ กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพและกองทุนหมู่บ้าน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
๔. รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
๕. งานเศรษฐกิจชุมชน
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ส่งเสริมทุนวิสาหกิจ
๗. งานศูนย์ส่งเสริมรักษาสุขภาพประจำหมู่บ้าน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวณัฐภัสส์ ศูนย์รวมใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๒. งานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
๔. งานบันทึกระบบข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ LCT (ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง)
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวอรณัญช์ คำอ้าย พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพ (สสส.)
๒. งานส่งเสริมอาชีพ
๓. งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานบรรเทาสาธารณภัย

นายชาติรี เวชกิจ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสร็จ รាយงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบความมั่นคง
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
๑๒. งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานประเพณี วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

นางสาวศศิธร สूरिका ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ เสร็จการจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการวางแผนงานโครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว
๒. กำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยวในพื้นที่

๓. อนุรักษ์ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ รักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณีศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุขยสถานต่างๆ
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่นสถานที่ท่องเที่ยว การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
๕. รับผิดชอบงานด้านประเพณี วัฒนธรรมต่าง ๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ และ ประสานงานต่าง กับหน่วยงานราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือให้เกิดประโยชน์ สูงสุด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภา

๗.๑ นางสาวยุพาพร กมลดีเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การ สัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การลา การขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
๕. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุข เกษตร และปศุสัตว์

นางทานตะวัน นันทา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและแหล่งน้ำ
๒. งานจัดระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. งานบริหารการจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล
๔. งานด้าน สปสช. (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
๕. งานด้านการส่งเสริมการเกษตร ป้องกันและกำจัดศัตรูพืช โรคพืช และป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์
๖. งานด้านการประมง
๗. งานขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว การฉีดวัคซีน การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
๘. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานอาคาร งานบ้านงานครัว

๙.๑ นางมานี ชัยญารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทำความสะอาดอาคาร/สำนักงาน/ห้องประชุม/ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ
๒. งานบ้านงานครัว
๓. ถ่ายเอกสาร
๔. ช่วยเหลืองานรับรอง/งานพิธีการต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๒ นายคณิต ขจรคุณความดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการนักรักษาการโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

๑. งานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานทั้งในและนอกสำนักงาน
๒. ควบคุมดูแล ตกแต่งสถานที่ และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๓. ตัดหญ้าบริเวณสนามและสวนหย่อม
๔. งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน
๕. เปิด-ปิด ที่ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ
๖. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญส่ง เจริญเด่นสุริน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่อุคอ