



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
ที่ ๕๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ของสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักปลัด อบต. ดังนี้

นางสุตา สว่างแสง  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ  
งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม  
สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส  
งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร  
งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย  
งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม  
และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแล  
และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการ  
ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด  
ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด  
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล  
ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ  
ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย  
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการตามที่มีระเบียบ กฎหมาย  
หรือคำสั่งกำหนดไว้ คือ

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานนโยบายและแผนงาน
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานสวัสดิการสังคม
- (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวหทัยภัทร ฤทธิรงค์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล
๓. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานการพาณิชย์
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด  
ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ
๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ  
ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางนงลักษณ์ ลบรัมย์  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบล
๓. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานการพาณิชย์
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

/๙. งานราชการ...

๙. งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด  
ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ  
ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายสมคิด มั่นคง  
พนักงานขับรถยนต์  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข  
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

นายพินิจ เอี่ยมคำพอง  
พนักงานขับรถยนต์  
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข  
ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

นายदनัย ยางสูง  
ยาม  
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ  
และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

นางสาวพราวตา ภูภักดี  
ภารโรง  
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่  
และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน  
และนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา  
มอบหมาย

นางกนกกร ลบแย้ม  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

## ๒. งานกรเจ้าหน้าที

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก  
การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

/๖. งานบรรจุ...

๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ

๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๑๓. งานการลาทุกประเภท

๑๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๗. งานฝึกอบรม

๑๘. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๙. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ

๒๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๒. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ

๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

/๑๑. งานการคัดเลือก...

นางงามตา ทรัพย์แดง  
นักทรัพยากรบุคคล  
(ลูกจ้างประจำ)

๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๑๓. งานการลาทุกประเภท

๑๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๗. งานฝึกอบรม

๑๘. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๑๙. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ

๒๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๒. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานนโยบายและแผนงาน

นางสาวอรพิน กลิ่นศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๖. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานงบประมาณ

๙. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวอาทิตย์ยา...

นางสาวอาทิตย์ยา สว่างแสง  
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  ๒. งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
  ๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
  ๖. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
  ๘. งานงบประมาณ
  ๙. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
  ๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  ๑๑. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
  ๑๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
  ๑๓. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานนิติการ

นิติกร ปก./ชก.  
-ว่าง-  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานนิติกรรมและสัญญา
  ๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
  ๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
  ๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
  ๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
  ๖. งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๗. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
  ๘. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
  ๙. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

/๑๐. งานการติดตาม...

๑๐. งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๑. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑๒. งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑๓. งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

๑๕. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

๑๖. งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

๑๘. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓. งานพัฒนาชุมชน

๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๕. งานจัดระเบียบชุมชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง

/๑๐. งานสงเคราะห์เด็ก...

นางสาวสุรางค์ธิดา สุชาทรัพย์

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑๐. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน  
ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน  
ไม่เหมาะสมแก่วัย

๑๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน  
และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๓. งานด้านจิตวิทยา

๑๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑๕. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ  
ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญรัตน์ มั่นคง  
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม  
และด้านสังคมสงเคราะห์

๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม  
การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับ  
สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓. งานพัฒนาชุมชน

๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๕. งานจัดระเบียบชุมชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี  
ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ  
ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย  
และสมอง

๑๐. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน  
ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๑. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน  
ไม่เหมาะสมแก่วัย

๑๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน  
และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๓. งานด้านจิตวิทยา

๑๔. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑๕. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ  
ทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานป้องกัน...



## ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.

-ว่าง-

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๒. การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
  ๓. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
  ๔. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
  ๕. งานแผนการระงับเหตุ
  ๖. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
  ๗. งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
  ๘. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
  ๙. งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
  ๑๐. งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
  ๑๑. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
  ๑๒. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๑๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
  ๑๔. งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
  ๑๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
  ๑๖. งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
  ๑๗. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
  ๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
  ๒๐. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๒๑. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/นายสิทธิพล...

นายสิทธิพล สุเคน  
 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๒. การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
  ๓. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
  ๔. งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
  ๕. งานแผนการระงับเหตุ
  ๖. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
  ๗. งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
  ๘. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
  ๙. งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
  ๑๐. งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
  ๑๑. งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
  ๑๒. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๑๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
  ๑๔. งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
  ๑๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
  ๑๖. งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
  ๑๗. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
  ๑๘. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  ๑๙. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
  ๒๐. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๒๑. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/พนักงาน...

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ระดับเพลิง)

-ว่าง-

(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีรยุทธ รักธรรม

คนงาน

(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสัญญา สง่าแสง

คนงาน

(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอารี ดวงมณี

คนงาน

(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด อบต. ทุกคน ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดประโยชน์ของทางราชการและการบริการประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประเสริฐ สอพุท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง