



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว  
ที่ ๐๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน สังกัด สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความ  
รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๐๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒  
มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน สำนักปลัด แล้วนั้น

เนื่องจากได้มีการรับโอนพนักงานส่วนตำบล และปรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย  
ของทางองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วกำหนดไว้ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งบุคคลตามคำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอัน  
เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล  
เวียงแก้ว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จึงกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายใน  
สำนักปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้าน  
กฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สังฆราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ  
ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา  
จำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไข  
ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวขวัญสิริ นันตะเปี้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๒. งานอำนวยการและประสานส่วนราชการต่าง ๆ
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. งานยาเสพติด
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๗. งานติดตามประเมินผลแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๘. งานติดตามประเมินผลข้อมูลประเมิน ITA
๙. งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานติดตามประเมินผลการจัดการบริการสาธารณะตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของ อบต.เวียงแก้ว
๑๑. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวขวัญสิริ นันตะเปี้ย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นายสิงหนาท พรมจรรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

(๒) นางวิไลวรรณ อุปคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๓. งานบริหารงานบุคคล
๔. การจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทะเบียนบุคลากร การเบิกจ่ายตรง
๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๗. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นของ อบต.เวียงแก้ว
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสุพิชญา ตาแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานบริหารงานบุคคล
- ช่วยงานการจัดทำการขออนุญาต คำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- ช่วยงานจัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลการประเมิน ITA

- ช่วยงานการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- ช่วยงานประเมิน LPA
- ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- ช่วยงานประชาสัมพันธ์ (ท้องถิ่นอำเภอ)
- ช่วยงานเทคโนโลยี สารสนเทศ เว็บไซต์ อบต.เวียงแก้ว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาววีรณัฐ สตรอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. การบันทึกการประชุมพนักงานตำบลประจำเดือนและประชุมของสำนักงานปลัด

๓. การควบคุมวัสดุสำนักงาน ควบคุมวัสดุงานบ้านงานครัว

๔. การควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ

๕. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด

๖. งานวารสารประจำเดือน อบต.เวียงแก้ว/อำเภอ /จังหวัดลำพูน

๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและรายงานผลการปฏิบัติ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. งานระบบศูนย์ข้อมูลกลาง (INFO) ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.เวียงแก้ว

๙. งานยาเสพติด

๑๐. งานรายงานข้อมูลแพลตฟอร์มออนไลน์ของ อบต.เวียงแก้ว

๑๑. งานข้อมูลระบบ CITIZEN info Backend การยกเลิกสำเนาเอกสาร

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางอัญชิษฐา วังวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความ

รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. งานข้อมูลกระจายอำนาจ

๓. งานพัสดุของสำนักงานปลัด

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะของ อบต. (การประเมินตนเอง)

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายอดิศักดิ์ ดุ้ยหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกองสวัสดิการสังคม และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลงานพัฒนาชุมชน

๒. ช่วยงานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีและเศรษฐกิจชุมชน

๓. ช่วยงานสังคมสงเคราะห์

~ ช่วยงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ

๕. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(๖) นายวิรุ้ง แก้วคำป็น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ สวนเกษตร เก็บกวาดขยะและนำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดภายนอกอาคารสถานที่ ตลาดกลาง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางกาญจนา จิตหาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ห้องสำนักงานปลัด ห้องกองคลัง ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องครัว ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องน้ำนอกรอาคาร ห้องประชุมด้านนอกรอาคาร ตลาดกลาง และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒. ช่วยงานจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. เวียงแก้ว และผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นางสาววิภาวดี แก้วพา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการ

๒. ช่วยงานจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา กิจกรรมโครงการต่างๆ ของ อบต. เวียงแก้วและผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) งานนโยบายและแผน

(๑) นางสาวนงคราญ เหลืองไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)

๓. งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. การจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก

๕. สรุปโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ

๖. การคีย์ข้อมูล e-plan

๗. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๘. งานจัดทำและการติดตามประเมินผลแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและลง

ข้อมูลในระบบ

๙. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๑๐. งานระบบสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.๐๐๔)

๑๑. งานควบคุมภายใน

๑๒. กิจการสภา

๑๓. งานแผนชุมชน

๑๔. งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๑๕. งานโอนงบประมาณ
๑๖. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๑๗. งานเลือกตั้ง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี ว่าที่ร้อยตรี กมลศิษฐ์ คำบุญมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน  
ช่วยงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ (แหล่งน้ำ+การเกษตร)
๓. ช่วยงานการจัดทำแผนงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก
๔. ช่วยงานสรุปโครงการ/แผนงานและรายงานผลการจัดทำโครงการต่างๆ
๕. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอข้อมูลของ อบต. เวียงแก้ว
๗. ช่วยงานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานกฎหมายและคดี**

(๑) นายพิชัย อินแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว (นักบริหารงาน  
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. ควบคุมดูแลงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. ควบคุมดูแลงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๔. ควบคุมดูแลที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของ อบต. เวียงแก้ว
๕. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

(๑) นายสมศักดิ์ คำปิ่นแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลงานความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๒. ควบคุมดูแลงานการบริการรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน  
บน ๓๗๙๔ และรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน
๓. ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
๔. ควบคุมดูแลงานอพยพ.
๕. ควบคุมดูแลงานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
๖. ควบคุมดูแลงานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. ควบคุมดูแล อาคารสถานที่การใช้ห้องประชุมและเครื่องเสียงของอบต. เวียงแก้ว
๘. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต. เวียงแก้ว
๙. งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายประสิทธิ์ชัย นันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว  
๒. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท  
๓. งานดูแลรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ รถดับเพลิง เลขทะเบียน บน ๓๗๙๔ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เลขทะเบียน ๘๑ ๒๓๕๘ ลำพูน และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๖๐๒๒ ลำพูน ตลอดจนดูแลตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานจัดทำทะเบียนและรายงานการใช้งรถ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งาน อปพร.

๕. งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๖. งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๗. งานดูแลห้องประชุม เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๘. งานดูแลอาคารสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงาน

๙. งานจัดเตรียมสถานที่งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๐. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต. เวียงแก้ว

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายณรงค์ นุชแก้วฟ้า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง

- ดูแลรักษารถดับเพลิง เลขทะเบียน บน ๓๗๙๔ ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่

พร้อมใช้งาน

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกิจ ปินวิสุ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถกู้ชีพ

- ดูแลรักษารถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐ ตลอดจนดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษา

รถยนต์ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐกิตติ ปัญญาแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความ

- ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์สี่ประตูวิโก้ เลขทะเบียน กง ๙๑๗๘ ตลอดจนดูแล ตรวจเช็คและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน จัดทำทะเบียนและรายงานการใช้รถยนต์และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บริการขับรถ รับ- ส่งเอกสาร ทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **ส.อ.วิสูตร พรหมวิหาร** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพกู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **นายศศคุณ วรณภิละ** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพ กู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **นายทวิศักดิ์ บุญทาทอง** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพ กู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **นายขจรศักดิ์ จันทร์ศรี** ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกู้ชีพกู้ภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- งานบริการขับรถกู้ชีพ เลขทะเบียน กจ ๘๗๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ ช่วยเหลือ พี่นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ชีพตามตามโครงการบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) งานกิจการสภา

(๑) นางสาวนงคราญ เหลียงไทย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางรัชฎาภรณ์ วันดี (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกิจการสภา

๒. งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภาและผู้นำในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมและรับรองเท่าที่ระเบียบกำหนด

๔. งานการจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๕. งานโครงการศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง

พนักงานจ้าง

๖. งานเลือกตั้ง

๗. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นายสิงหนาท พราหมจร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและงานแผนงานสาธารณสุข

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข

- งานติดตาม ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านสาธารณสุข

- งานธุรการ

- งานสารบรรณ

- งานพัสดุ

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลน้ำดื่ม

- งานอาชีวอนามัย

- งานรักษาความสะอาด

- งานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน

- งานด้านสุขศึกษาและฝึกอบรม

- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิชาการด้านสาธารณสุข

- งานยาเสพติด



๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว
- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ระบบอินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ของ อบต.เวียงแก้ว

(๒) นางสาวนริศรา ใจสุยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและงานแผนงานสาธารณสุข

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานกองทุนสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term

Care)

๒. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันควบคุมโรคเอดส์

๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอข้อมูลของ อบต.เวียงแก้ว

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจริญญา คำปัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการ เอกสาร หนังสือต่างๆ
- ช่วยงานเบิกจ่ายเงิน
- ช่วยงานพัสดุ
- ช่วยงานการออกใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมกิจการต่างๆ ของงานสาธารณสุขฯ
- ต้อนรับผู้ใช้บริการ ติดต่องานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๑)นางรัชฎาภรณ์ วันดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุม หนังสือ ประเภทต่าง ๆ

๒. งานรับเรื่อง รายงาน ช่วยเหลือ เยียวยา การเกิดภัยพิบัติจากธรรมชาติ กรณีฉุกเฉินของเกษตรกรในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๓. งานโครงการตามนโยบายของรัฐ

๔. งานตามโครงการที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติของปีงบประมาณ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายปรวิวัฒน์ อินทสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. บริการขับรถ รับ- ส่งเอกสาร ทางราชการ ดูแลการใช้รถยนต์ให้มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์สีประตู่ กข ๕๙๑๗)

๓. งานรับเรื่อง รายงาน ช่วยเหลือ เยียวยา การเกิดภัยพิบัติจากธรรมชาติ กรณีฉุกเฉินของเกษตรกรในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

๔. ช่วยงานตามโครงการที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติของปีงบประมาณ และโครงการตามนโยบายของรัฐ

๕. งานดูแลระบบสารสนเทศของ อบต.เวียงแก้ว

๖. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.เวียงแก้ว

๗. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของ อบต.เวียงแก้ว

๘. งานระบบข้อมูลกลางของ อบต.เวียงแก้ว (Login fo)

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน เร่งรัดงานในความรับผิดชอบ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนงาน นโยบายระเบียบ กฎหมาย ตามกำหนดระยะเวลา อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนาธิป อุดิระมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว