



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ ก.อบต.จังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ที่ ๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้นายบรรจง เกลี้ยงประดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในสำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร นโยบายรัฐบาล และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ มอบหมายให้ ส.อ. สรวิชัย สระเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๓) งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๕) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๘) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๒ มอบหมายให้...

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวธิดามาศ สุขหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย
- ๔) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายให้ นายกมล ด่านปาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๙๒๑๑ ราชบุรี
- ๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวเสาวณีย์ พรหมรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๓) งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งข้าราชการฝ่ายการเมือง
- ๖) งานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๗) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา
- ๙) งานจัดทำทะเบียนคุณวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ของผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ มอบหมายให้ นายหนุ่ม ดวงตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารงานบุคคล) เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒) งานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกสำนัก/กองต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ / ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๖) งานจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน ของผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการสภา

มอบหมายให้นางสาวลักษณ ชัชวาลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๒) งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมสภาสมัยสามัญประจำปี และการขอเปิดสมัยประชุมสภาสมัยวิสามัญ

๓) งานการจัดทำประกาศเรียกประชุมสภา และการจัดประชุมสภา

๔) งานจัดเตรียมสถานที่การประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมสภา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนโยบายและแผน

๔.๑ มอบหมายให้นางสาวลักษณ ชัชวาลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดประจำปี

๒) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

/๓) งานจัดทำ...

- ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๔) งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินสะสม
- ๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบการวางแผนและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระบบ e-plan ระบบการเงินและบัญชี (ระบบ e-laas)
- ๗) งานพิจารณาเสนอโครงการเพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและขอรับการสนับสนุนงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี
- ๘) งานพิจารณาเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีจังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับราชพิธี หรือรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวธิดา มาศ สุขหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบการวางแผนและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระบบ e-plan ระบบการเงินและบัญชี (ระบบ e-laas)
- ๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง ระบบ info และระบบข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๓) งานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงานปลัด
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด
- ๕) งานจัดเลี้ยงรับรองการจัดประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านระบบเสียงไร้สายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานพัฒนาชุมชนและสังคม

มอบหมายให้ นางสาวธมนพัฒน์ ด้านชูธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายหนุ่ม ดวงตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ในชุมชน/หมู่บ้าน
- ๒) งานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- ๔) งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส เช่น งานสวัสดิการเงินช่วยเหลือเด็กแรกเกิด การขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยตามนโยบายรัฐบาล
- ๕) งานสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) ในระบบโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

/๗) งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกองทุน สปสช. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๔) งานจัดเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการกองทุน สปสช. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๕) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆในชุมชน/หมู่บ้าน เช่น ปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และการท้องในวัยเรียน

๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ ส.อ. สรวิชัย สระเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายกมล ต่านปาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

๔) งานศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๙) งานศูนย์ประสานงานรักษาความปลอดภัยท้องถิ่น

๑๐) งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพกู้ภัย ๑๖๖๙)

๑๑) งานตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่างๆ

ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเอกสิทธิ์ ขาติโยธิน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการ

บังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

/๖) งานศูนย์ยุติธรรม...

- ๗) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน และศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

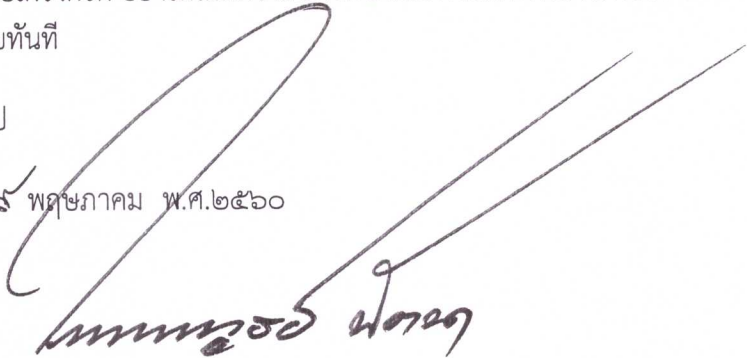
มอบหมายให้ นายเอกสิทธิ์ ชาติโยธิน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ ส.อ. สรวิษฐ์ สระเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจรับคำขอใบอนุญาต และการตรวจสถานประกอบการเพื่อออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒) งานควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานควบคุมการป้องกันและตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔) งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายไพฑูรย์ ปัตนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

ที่ ๒๑๖ / ๒๕๕๗

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ และคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

ด้วยจังหวัดราชบุรีได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดขึ้นตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และได้แจ้งให้ทำการปกครองอำเภอและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมของแต่ละแห่ง พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนอย่างเป็นเครือข่ายครอบคลุมพื้นที่ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม ณ ชั้น ๒ ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ คสช. และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/อำเภอ จึงได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมพร้อมคณะกรรมการบริหารและคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ทุกคน	รองประธานกรรมการ
๓. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ทุกคน	กรรมการ
๔. เลชานายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ	กรรมการ
๕. หัวหน้ากองช่าง	กรรมการ
๖. หัวหน้ากองคลัง	กรรมการ
๗. หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๙. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรีมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม อำนวยการ ช่วยเหลือ สนับสนุน ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ และคณะทำงานต่าง ๆ

๒. ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนอื่นๆ ตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ มอบหมาย

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
เมือง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุมอบหมาย

๒. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ประกอบด้วย

๒.๑ คณะทำงานส่วนงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
รับฟังปัญหา วิเคราะห์ ติดตาม และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนและแจ้ง
ให้คณะทำงานด้านการแก้ไขปัญหาพื้นที่และมวลชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
รวมทั้งการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ การให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูล และดำเนินการ
อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุมอบหมาย

๓. คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (Mobile Team) ประกอบด้วย

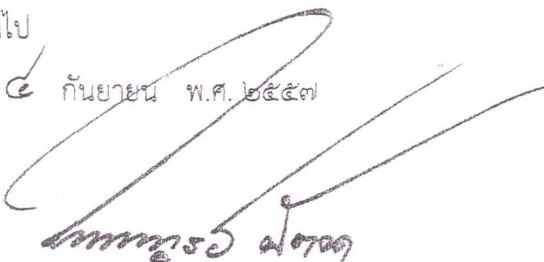
- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ ทุกท่าน | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้ากองช่าง | คณะทำงาน |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕. นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (Mobile Team) มีหน้าที่ประสานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เน้นการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง ทั้งปัญหาด้าน
เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง รวมทั้งรับฟังปัญหาและข้อเรียกร้องจากกลุ่มมวลชน รายงานสถานการณ์ที่
ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ตามที่
คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายไพฑูรย์ ปัตนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ