



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางปิยะมาศ ลินธุพาชี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงาน สำนักงานปลัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงานปลัด แบ่งเป็น ๙ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางปิยะมาศ ลินธุพาชี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๙ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวศิริภาณี ศรีตุกา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี น.ส.อุบลรัตน์ ดิษฐ์สร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวจารุณี กาละกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต. งานสารบรรณ งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานราชการที่มีได้ หนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน อบต. เป็นการเฉพาะงานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ อบต. งานรัฐพิธีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณรินทร์ หนูทองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อราชการนอกสถานที่
- ๓) รับ-ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเสาวคนธ์ จารีย์ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประถม ญาตริภักดิ์ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมบุรณ์ คงสินลา พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป ในสำนักปลัด
- (๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นางสาวเสาวภา เนินพลอย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่น
- (๒) งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๓) การประชุมสภาท้องถิ่น คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ
- (๔) แจ้งและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- (๕) งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง

๒. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวเสาวภา เนินพลอย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวอ้อมใจ เกียรติกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต.
- (๕) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของ อบต.
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายประสาน เชื้อบ้านเกาะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ และการรายงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๒) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การตัดโอนตำแหน่ง การโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง โดยการคัดเลือก การสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษฯ รวมทั้งการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การจัดจ้างและแต่งตั้ง
- ๔) การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา

๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) การจัดทำและวางแผนอัตรากำลัง รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๘) งานด้านสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การรักษาพยาบาล การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ฯลฯ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง และการเกษียณอายุ การเกษียณราชการ

๑๐) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ **จำเริญอรุณ แก้วจันทน์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มี น.ส.นิตยา พรหมพฤษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย

(๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว

- งานชมรมผู้สูงอายุ

- งานกองทุนสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

- งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน

- งานคัดเลือกคณะกรรมการชุมชนรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว
- งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางศิริภา ฤทธิบุรณ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยทางด้านส่งเสริมการเกษตร เช่น การศึกษาข้อมูลการผลิต การตลาดเพื่อวางแผนส่งเสริมการผลิต การพัฒนาระบบและวิธีการส่งเสริมการเกษตร การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การจัดระบบเกษตรกรรม การแปรรูปและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายประทีป คำนวนจิตต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
- (๒) ตรวจเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
- (๓) ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้
- (๔) ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง
- (๕) ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการเดินทาง

- (๖) เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
- (๗) ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
- (๘) ปฏิบัติงานขับรถกระเช้าและรถแทรกเตอร์
- (๙) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ น.ส.จิตฎามาศ ดิยวพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานด้านการกีฬา
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางเบญญา เนาวพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภทผู้มีคุณสมบัติ) นางสาวจันทิมา ราชอุไร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับช่วงวัยของเด็ก
- (๒) การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การศึกษาปฐมวัย
- (๓) การกำหนดจุดมุ่งหมายสำหรับเด็กแต่ละคน ให้รู้จักแสดงออก
- (๔) การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์
- (๕) การจัดกิจกรรมเกมส์การศึกษา
- (๖) การจัดกิจกรรมเสรี /เล่นตามศูนย์/กลางแจ้ง
- (๗) การจัดกิจกรรมส่งเสริมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- (๘) การส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ
- (๙) การดูแลสุขภาพของเด็ก การตรวจส่วนต่างๆของร่างกาย
- (๑๐) การจัดวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการเรียนการสอนให้เป็นระบบ
- (๑๑) การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเด็กปฐมวัย ภายในห้องเรียน นอกห้องเรียน
- (๑๒) การจัดกิจกรรมให้เด็กมีโอกาสดแสดงความสามารถอย่างเต็มที่
- (๑๓) การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๕) การประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- (๑๖) การประชุมกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) การบันทึกรายงานการประชุมต่างๆเช่นประชุมคณะกรรมการศูนย์ ประชุมผู้ดูแลเด็ก
- (๑๘) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตกแต่งสถานที่ในการจัดงานพิธีสำคัญ
- (๑๙) การปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายอัมชัย ไสแว พนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- (๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการ
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ น.ส.จุฬาลักษณ์ ไสยวงศ์ พนักงานส่วน
ตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอดิสร เอียดบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
เครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่

- (๑๐) ดูแลรถทุกเข้าก่อนออกปฏิบัติงาน
- (๑๑) ตรวจสอบเช็ครถทุกเช้า ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถ
- (๑๒) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้
- (๑๓) ศึกษาข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง
- (๑๔) ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกใน
การเดินทาง
- (๑๕) เตรียมรถให้พร้อมใช้งานกับลักษณะงาน
- (๑๖) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทาง
- (๑๗) ปฏิบัติงานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๑๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีระยุทธ ศรีจันทร์ฮอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำ
รถขยะ มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๒) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายณัฐกร สุวรรณสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำ
รถขยะ มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๒) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีระยุทธ ศรีจันทร์ฮอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำ
รถขยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วนโดยให้
ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัด
ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปิยะมาศ สีนุธพาณี)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.