



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

ที่ ๖๐๐/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.หนองแวที่ ๒๙๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมี นางสาวธัญญา มาศ ศรีดามมาตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่างๆ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยแยกเป็นงานดังนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวทิพย์ภาภรณ์ ไผ่พล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางอรอุมา เขจรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแว

(๒) จัดบันทึก-พิมพ์ รายงานการประชุมสภา

(๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) จัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) จัดการเตรียมการเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้งและรายงานการเลือกตั้ง

(๖) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๗) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- (๘) งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๙) การเก็บค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- (๑๐) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน และนำเสนอผู้บริหาร
- (๑๑) งานดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง
- (๑๒) งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง
- (๑๔) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปลัด
- (๑๕) งานพิธีการ งานการประชุมสัมพันธ์ต่างๆ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยมี **นายนิรุจ ลาภบุญเรือง** ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป **นางสาวศรีัญญา พลเดช** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ **นายพรศักดิ์ สุริโย** ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ **นายณรงค์ พรหมรัตน์** ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ **นายมงคล โยธารินทร์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ปี และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีต่างๆ แผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง
- (๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติเพิ่มเติม และการโอนงบประมาณ
- (๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง
- (๕) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอขอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานด้านวิชาการระบบข้อมูล ระบบสารสนเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มี **นางจิราพร รั้งกระราช** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ**นางกิตติยานันท์สมบัติ** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ **นางสาวโชติกา** การเลี้ยง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี **นางขวัญประภา บุญเจริญ** ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของอบต. โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๓) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โอน ย้าย
- (๔) การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง
- (๕) งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- (๘) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร
- (๑๐) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวยิ่งรัตน์ สระแก้ว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของอบต. จังหวัดและรัฐบาล
- (๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น
- (๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาลักษณะ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- (๔) งานจัดทำหนังสือรายงานกิจการของอบต. สารนิเทศ
- (๕) งานบันทึกภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อภาพวิดีโอ
- (๖) งานพิธีการต่างๆ ของอบต.
- (๗) งานรวบรวมข่าว สรุปข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น เว็บไซต์ อบต. และเฟซบุ๊ก อบต.

เป็นต้น

- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มี นางสาวศรัญญา พลเดช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และนางสาว มณีนรัตน์ ตาสา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๐๐๐๐-๐๐๑ มอบหมายให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ ปรับวิธีการและแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรือ อาจได้รับมอบหมายอำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบโดยให้มีการรายงานผลเป็นระยะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลาม ออกไป การศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์วิจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ พัฒนาระบบป้องกันสาธารณภัย ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ จัดทำแผนแม่บทการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาคือขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยให้มี นายณัฐนันท์ เนืองนันทน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายศรายุทธ พิมพะทิตย์ ตำแหน่งคนงาน, นายยะเดช จงสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และนายภาณุพงษ์ โคตรสงคราม ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๖. งานนิติกร มอบหมายให้ นายมงคล โยธารินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มี นางจิราพร รังคะราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางกิตติยา นันทสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๗. งานการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ บุตรศรีรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์หัตถ์พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์หัตถ์พันธุ์เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- (๒) การจัดทำแผนชุมชน แผนดำเนินการ งานฝึกอบรมและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- (๓) งานพัฒนาส่งเสริมเด็ก สตรี และกลุ่มเยาวชน
- (๔) งานด้านเกษตรอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายจิรายุส บัวนาเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายกัมปนาท ภูมิภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร และ นางสาววนิดา ศรีสมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย

๘. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวโชติกา การเลียง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ

ขอหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางอรอุมา เขจรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการ ควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและ อบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานควบคุมโรค
- (๕) งานหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวนิตา ศรีสมชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล นางสาวสุทธิพร โยหาสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน และนายอดิศักดิ์ เซ็นกลาง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้ เกิดความบกพร่องแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามสายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวธัญญามา ศรีตามาตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีรายชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.หนองแวง ที่ ๖๐๐/๒๕๖๔ ลว. ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายมงคล โยธารินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๒	นางสาวทิพภาภรณ์ ไผ่พูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๓	นางสาวโชติกา การเลี้ยง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๔	นางสาวนิภาภรณ์ บตรศรีรักษ์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ		
๕	นางสาวยิ่งรัตน์ สระแก้ว	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		
๖	นางอรอุมา เขจรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๗	นายนิรุจ ลาภบุญเรือง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๘	นางขวัญประภา บุญเจริญ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		
๙	นางสาวจิราพร ธรรมประชา	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๐	นายณัฐนันท์ เนืองนันท์	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๑๑	นายจิรายุส บัวนาเมือง	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		
๑๒	นางสาวศรีัญญา พลเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		
๑๓	นายกัมปนาท ภูมิภักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		
๑๔	นางสาววนิดา ศรีสมชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล		
๑๕	นางกิตติยา นันทสมบัติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		
๑๖	นายณรงค์ พรหมรัตน์	นักการภารโรง		
๑๗	นายยะเดช จงสิทธิ์	พนักงานดับเพลิง		
๑๘	นายพรรคดี สุริโย	พนักงานขับรถยนต์		
๑๙	นายภาณุพงษ์ โคตรสงคราม	คนงาน		
๒๐	นายศรายุทธ พิมพะทิตย	คนงาน		
๒๑	นางสาวมณีนรัตน์ ตาสา	คนงาน		
๒๒	นางสาวสุทธิพร โยหาสิทธิ์	คนงาน		
๒๓	นายศราวดี ชันโอราญ	จ้างเหมาบริหาร		

(นางสาวธัญญามาศ ศรีดามาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด