



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ที่ ๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดให้เป็นปัจจุบันจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๕-๒๓๙ และข้อ ๒๔๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝายจึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ สครรัมย์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม-ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างทุกคนในสำนักปลัด อบต. รวมทั้งหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้นายกิตติพัฒน์ หาญกิจ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานรัฐพิธี งานอำนวยการและประสานราชการและงานกิจการสภา โดยมี นางสาวปณยาวิ ศักดิ์ศรีท้าว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายพลกร ยาวรัมย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข่าวสารทั่วไป
- (๒) งานอาคารสถานที่ เวรยามรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
- (๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชนในด้านต่างๆ
- (๔) งานดูแลการจัดประชุมทั้งในและนอกสถานที่
- (๕) งานกิจการสภาท้องถิ่น เช่นการขอเปิดประชุม การจัดประชุม บันทึกการประชุม การเก็บรักษาเอกสาร เป็นต้น
- (๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชการพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวกฤษณา แต่งเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสารบรรณและงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ โดยมี นางสาวสุพรรณิ คำเหลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายสมบัติ กองไซ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลระบบสารบรรณกลาง การลงทะเบียนรับ/ส่ง หนังสือ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมทะเบียนคำสั่ง/ประกาศ ของ อบต.

(๒) งานจัดเก็บเอกสาร ค้นหาเอกสาร ตลอดจนการทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบ

(๓) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ การตรวจสอบเสนอเพิ่มเอกสาร

(๔) งานบริการต้อนรับ การจัดประชุม เตรียมสถานที่ประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม

(๕) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการและทั่วไป

(๖) งานวิเคราะห์และสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

(๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้นายสมบัติ กองไซ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำรับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวกฤษณา แต่งเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานระบบสารสนเทศ บันทึกข้อมูลต่างๆ และดูแลการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของ อบต.

(๒) งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานเช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ กล้อง

(๓) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผลงานของ อบต.

(๔) งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบฯ พัสดุ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของสำนักปลัด

(๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นางสาวสุพรรณิ คำเหลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานจัดประชุมและการต้อนรับกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา เดชบุญ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเตรียมวาระการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัด

(๒) งานเตรียมวาระการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง

(๓) งานบริการต้อนรับ/ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๔) งานเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ บริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้นายอำพล กาสิงห์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ในการขับรถยนต์ ส่วนกลาง โดยมีนายอุดร โพธิ์ทะจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายคำไพ กาแดง ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง ของ อบต.เพื่อใช้ในราชการ

(๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นและนำรถยนต์ไปตรวจสภาพประจำปี เตรียมรถให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งานในแต่ละวัน

- (๓) งานส่งเอกสาร, หนังสือราชการ
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ มอบหมายให้นางสาวสุพัตรา เดชบุญ ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุพรรณิ คำเหลา ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน พื้นที่ปฏิบัติงานชั้นสองที่ทำการ อบต.
- (๒) เปิด/ปิด สำนักงานดูแลการเข้าออกของผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานตลอดจนการเก็บรักษาให้พร้อมสำหรับการใช้งาน
- (๔) งานส่งเอกสาร เวียนหนังสือราชการในและนอกที่ทำการ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่ ชุมพิธี ตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมหรืองานต่างๆของหน่วยงาน
- (๖) งานบริการต้อนรับประชาชน ณ จุดบริการประชาชน จุดบริการร่วม หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๗) ช่วยงานการประชุมสภาฯ และงานประชุมทั่วไปของ อบต.
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน โดยมีนางสาวชนิษฐา เปสากโก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวอุทรทิพย์ อบอุ่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานงบประมาณ
- (๘) งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวรัตนติญา ช่อมผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานนิติการ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวอุทรทิพย์ อบอุ่น

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดย พิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย ต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ การบังคับใช้กฎหมาย การดำเนินการตามมาตรการต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

(๖) งานร้องเรียนร้องทุกข์ และนิติกรรมต่างๆของ อบต.

(๗) งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) งานร่วมวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๙) งานประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานด้านนิติการมีความสะดวก เรียบร้อย

(๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพลกร ยาวรัมย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายณรินทร์ เดชบุญ นายไกล ศรีสัมฤทธิ์ นายวิชัย บุตรเอื้อ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงาน นางสาวกาญจนา บุญศิริ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นายกิตติพัฒน์ หาญกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

(๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวอุทรทิพย์ อบอุ่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีว่าที่ร้อยตรี ณัฐพล รัฐนิมโนวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรัตนติญา ชุ่มผล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

(๑๓) งานการลาทุกประเภท

(๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร

(๑๗) งานฝึกอบรม

(๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ

(๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวอรุณทิพย์ ปินะพัง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมสาธารณสุข โดยมีนางอรอนงค์ ศรีเพ็ง พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

(๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

(๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๖) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๗) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๘) งานหลักประกันสุขภาพ

(๙) งานกฎหมายสาธารณสุข

(๑๐) งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

(๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๗.๑ มอบหมายให้นางสาวอรุณทิพย์ ปินะพัง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีนางอรอนงค์ ศรีเพ็ง พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

(๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๔) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๕) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง

(๖) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ

(๗) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ มอบหมายให้ นายคำไพ กาแดง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ โดยมี นายภาสกร บุตรพากเพียร และนายสมประสงค์ แสงบัวท้าว พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายไกล ศรีสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) เพื่อเก็บขยะมูลฝอยไปกำจัดยังจุดกำจัดขยะ
- (๒) ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- (๓) บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำและรถบรรทุกขยะเพื่อยืดอายุการใช้งาน เช่น ตรวจจลมยาง ตรวจเช็คปริมาณน้ำกลั่น หม้อน้ำ เป็นต้น
- (๔) บันทึกข้อมูลการใช้รถ ระยะทางการใช้รถ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๕) รายงานขออนุมัติ ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการใช้รถ เช่น การขออนุญาตใช้รถการแจ้งขอตรวจสอบสภาพรถ ต่อทะเบียน ทำประกันภัย เป็นต้น
- (๖) นำรถเข้าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพ ตามอายุการใช้งาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบโดยเคร่งครัด ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและลงความเห็นก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพโรจน์ ภาชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

.....ตรวจ
.....ทาน
.....ร่างพิมพ์