****

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**ที่ /๒๕64**

**เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ**

**สำนักปลัด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบข้อ 9 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ที่ 432/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ตามโครงสร้างการบริหารใหม่ ดังนี้

1. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆหลายด้าน เช่น ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

* 1. /**งานราชการทั่วไป ....**
  2. **งานราชการทั่วไป**

มอบหมายให้ นายปาติภัทร บำรุงนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง 10-3-01-4101-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ โดยมี นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานอื่นๆ ดังนี้

1.1.1 งานสารบรรณ

๑) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก,ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด

๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

6) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

7) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์ 9) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑0) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑1) งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑2) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๑3) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศการเก็บรักษาระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อตรวจสอบอ้างอิงควบคุมการจัดหมวดหมู่เอกสารสำคัญของทางราชการ

๑4) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑5) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานพัสดุ,งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ

๑6) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๑7) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

18) ช่วยดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

**โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

1.นางสาวหนูเพียว หงษ์เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง แม่บ้านเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) งานประกอบอาหารจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟหรือบริการทั่วไป

๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่การประชุม ห้องประชุม หรือการประชุมนอกสถานที่และการเลี้ยงรับรอง

3) ช่วยดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

4) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (งานเช็ดกระจก,ผ้าม่าน)

/2.นายชาญวุฒิ...

2.นายชาญวุฒิ หงส์เงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นผู้ช่วยเหลือ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

๒) ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์

๓) รับผิดชอบขับรถยนต์ประจำสำนักงานในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) เป็นพลขับในการติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ

๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่

๖) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๑๐๘๔ ชัยภูมิ

3.นายไกรวัน หงษ์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยามเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเฝ้ายามสำนักงาน/ดูแลรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยความเรียบร้อยของสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย

๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๓) งานเปิด -ปิดอาคารที่ทำการ,ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอและตัดหญ้าด้านหลังตั้งแต่ห้องประชุม,บริเวณหลังอาคารสำนักงาน,บ้านพัก

๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษา ครุภัณฑ์สำนักงานและทรัพย์สินอื่นในเบื้องต้น

๕) ช่วยงานจัดสถานที่ห้องประชุม ที่เลี้ยงรับรอง สัมมนาทั้งในและนอกสถานที่

๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการถ่ายเอกสารเข้าปกเย็บเล่ม และเอกสารอื่นๆของทางราชการ

๗) การบำรุงรักษาสวนหย่อม ตัดกิ่ง/รดต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) รับผิดชอบการเดินหนังสือราชการให้กับทุกส่วน/กอง

1.1.2 งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้า และ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 โดยมี นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1)งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๒)งานอำนวยการและประสานงาน

3)งานการเลือกตั้ง

4)งานจัดการประชุมสภา จัดระเบียบวาระและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

5)งานดูแล รักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/6)งานธุรการ....

6)งานธุรการ งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

7)งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

1.1.3 งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.1.4 งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

1.1.5 งานรายงานการประชุม

1.1.6 งานระเบียบข้อบังคับประชุม

1.1.7 งานอำนวยการประสานงาน

1.1.8 งานกิจการพาณิชย์

**1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้าโดยมี นายวีระชาติ แสงชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1.2.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการดำเนินงานประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

1.2.2 งานวิชาการ พัฒนาระบบสารสนเทศ (e - plan) ,งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)

1.2.3 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานรับ – ส่ง หนังสือของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานบันทึกข้อมูลทั่วไป

1.2.4 งานด้านงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี พร้อมประกาศใช้งานโอนงบประมาณ,จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.๓ งานบริหารงานบุคคล**

มอบหมายให้ นางสาวปริษา สมานวงษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3102-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

1.3.1 งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด และพนักงานจ้างทั้งหมด

-การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

-ดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

-รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

/ -งานจัดทำบัตรประจำตัว....

-งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง

-งานเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง

-งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 งานแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ

1.3.3 งานสิทธิสวัสดิการของบุคลากรในองค์กร

-งานบำเหน็จ/บำนาญ/สวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

1.3.4 งานพัฒนาบุคลากร

-งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

-งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

-จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

-งานขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)

1.3.5 งานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

**1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ สิบเอกนิรันดร์ คลังเงิน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3810-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้า และมี นายเกรียงไกร สู้ศึก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.4.1 งานป้องกันสาธารณภัย

1.4.2 งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ และฟื้นฟู

1.4.3 งานรักษาความสงบ

**โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือดังนี้**

1.นายพลเชษฐ์ มงคลกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์ และ นายประพัฒน์ หงส์เวหา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์/รถยนต์ดับเพลิงทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน บท ๓๑๗๒ ชัยภูมิ

๓) ปฏิบัติงานส่งน้ำอุปโภค บริโภคบริการประชาชน

/๔) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่น....

๔) ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้งฯ

๕) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) สำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย/อุทกภัยเพื่อวางแผนรับมือต่อไป

**1.5 งานิติการ**

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าโดยมี นายธนะพัฒน์ ปรีชาเชาว์กุลศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-3103-001 เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.6. งานบริหารงานสาธารณสุข** (สำนักปลัดรับผิดชอบ)

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าเป็นหัวหน้า โดยมี

1. นางสาวปาริชาติ ดวงพาเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ 2. นายวิเชียร ซ่าแท่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

3. นายจตุพร แซ่อึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

4. นายบรรยงค์ เพิ่มพูน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ดังนี้

1. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

๕) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๖) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

/๗) งานกำจัดมูลฝอย...

๗) งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๘) งานถ่ายโอนตามพรบ.คุ้มครองผู้บริโภค

๙) งานหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (งานสปสช.)

๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1.7 งานส่งเสริมการเกษตร**

มอบหมายให้(สำนักปลัดรับผิดชอบ) มอบหมายให้ นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001 เป็นหัวหน้าเป็นหัวหน้า เป็นผู้ปฏิบัติงาน และมี นางวีรนุช หงส์รัตน์พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังต่อไปนี้

1.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

2.งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

3.งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

4.งานอนุรักษ์ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายสมโภชน์ พรโสภิณ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 10-3-01-2101-001เป็นหัวหน้ากำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่างๆหลายด้าน เช่น ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารงานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดงานภายใน ดังนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕64 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕64



( นายเสกสรรค์ จอสูงเนิน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ