



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยมี นางเจนจิรา ชูเกิด ปลัดองค์การบริหารส่วน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และให้ นายสุรียา เสนาทิพย์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

การบริหารงานสำนักปลัด อบต.

นายสุรียา เสนาทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานธุรการ/สารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ,ตรวจดูหนังสือในเว็บไซต์ของจังหวัดและอำเภอ และกลุ่ม LINE ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศ ของอบต.

/งานศูนย์ข้อมูล...

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งาน พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานดูแลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Info)
- งานการประชุมต่าง ๆ
- งานรัฐพิธี
- งานจิตอาสา
- งานกิจการสภาฯ และการเดินทางไปราชการของสภาฯ
- งานจัดเตรียมอาคารสถานที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

นางสาววลัยดาว ทองชนะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัด อบต.
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาเดินทางไปราชการของสำนักปลัด อบต.
- งานจัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (กรณีสำรองจ่าย)
- งานจัดทำคำสั่งเวรยาม
- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานทะเบียนคุมพัสดุของสำนักปลัด อบต.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรธ ขวัญเพชร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- เปิด/ปิด อาคารสำนักงาน อบต. และรับผิดชอบดูแลอาคารสำนักงาน
- เปิด/ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ หลังเลิกงาน  
(ห้องสำนักปลัด อบต. ,ห้องประชุมสภาฯ ,ห้องน้ำ)
- จัดเตรียมห้องประชุมสภาฯ
- งานลงทะเบียนรับหนังสือ และแจกจ่ายหนังสือให้แก่ส่วนราชการภายใน
- งานถ่ายเอกสาร
- จัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับการประชุมหรือการจัดงานต่างๆ
- งานเดินเอกสารภายในส่วนราชการ
- งานส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- งานดูแลความสะอาดในพื้นที่สำนักงาน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายชุมพล ลาวเพ็ชร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มี  
หน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการจากอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
- งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๐๘ ตรัง
- จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๐๘ ตรัง  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

- ดูแล บำรุงและรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งาน  
ได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทิพย์เกษร บุญศิริ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ลงทะเบียนรับหนังสือ แจกจ่ายหนังสือให้แก่  
ส่วนราชการภายใน จัดเก็บเอกสาร ถ่ายเอกสารจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆ
- งานบันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายอดุลย์ กลัดอยู่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อาคารที่ทำการ,  
รถยนต์ส่วนกลาง,รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ของทางราชการ
- มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น. ทุกวัน เว้นแต่ได้รับ  
มอบหมายเป็นอย่างอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพชิตา ทองนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ให้ช่วยเหลืองาน  
ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ฯลฯ
- ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ  
ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี  
เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

นางสาวลัทธดา ทองชนะ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง แม่บ้าน ให้มีหน้าที่และ  
ช่วยเหลือ นางสาวนรินทร์พร สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อพต. ห้องประชุมสภาฯ และห้องน้ำ
- ดูแลและบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

นายตะเอด หมดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานนโยบาย
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานแผนดำเนินงาน
- งานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานงบประมาณ/จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/โอนงบประมาณ
- งานยาเสพติด
- การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

นางธัญญา จ่านงค์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นายตะเอด หมาดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ดังนี้

- งานจัดทำค่าแถมลงนโยบายของผู้บริหารประจำปี
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำรายงานการประชุมแผนต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานนิติการ

นางสาวชลธิสา ทองดำริ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานเลือกตั้ง
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานจัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ยกเว้น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอัมพร บุญชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย บรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน /เงินเพิ่มค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฐานข้อมูลบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)
- งานเสนอคุณสมบัติขององค์กรเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- งานจัดทำทะเบียนคุณวันลา
- งานสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายธนพล เรืองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน โดยมี นายสุรินทร์ ศदानนท์ (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ปัญหาก็ภัยแล้ง ปัญหาไฟป่า
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนต่างๆ
- งานการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความเรียบร้อย
- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบต.
- งานให้ความรู้และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันภัย
- งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสวัสดิการสังคม

นางสุนันทา แก้วนคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานเบี้ยยังชีพ รับขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล
- งานส่งเสริมกลุ่มสตรี
- กำกับดูแลงานชมรมผู้สูงอายุ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสภาเด็ก
- งานเด็กแรกเกิด /รับขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- งานแผนชุมชน

- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง/ให้ความรู้แก่ผู้มาติดต่อ/ขยายผลไปสู่ครัวเรือนชุมชน และสถานศึกษา
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

นางพัชรินทร์ มलयงค์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือนางสุนันทา แก้วนคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ดังนี้

- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานเบี้ยยังชีพ รับขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลรายงานข้อมูล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานเด็กแรกเกิด /รับขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- งานแผนชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายสมจิตร ลาวเพ็ชร์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือนางสุนันทา แก้วนคร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ดังนี้

- ปรับปรุง บำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- ดูแล รักษา ขยายพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์
- จัดทำแปลงสาธิตทางการเกษตร
- งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง/ให้ความรู้แก่ผู้มาติดต่อ/ขยายผลไปสู่ครัวเรือนชุมชน และสถานศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานวิชาการ
- งานแผนพัฒนาการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- งานการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ.
- งานการประเมินระบบการประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานประเพณี ศาสนา

/-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว...

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

นางสาวดวงพร สุขเสน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิณี เกลี้ยงตะพงศ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพาริตา หมดนุ้ย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายสนธยา ตะแอ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หรือนันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางธนีสัทพร ภิรมทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุมอาคารธรรมมาภิบาล
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารธรรมมาภิบาล และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

นายสุพัฒน์ อภัยพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ให้มี

หน้าที่และช่วยเหลือ นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก (รถบรรทุกขยะ)
- บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุก (รถบรรทุกขยะ) และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถบรรทุกขยะให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายแสงตะวัน ด้วงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายเอกพล ชื่นมาก (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน(ประจำรถขยะ) ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายอุบล แก้วละเอียด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำเตาเผาขยะ) ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย และประจำเตาเผาขยะ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางหรือเสียะ จันทรช่วย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำเตาเผาขยะ) ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางวิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย และประจำเตาเผาขยะ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานบริหารงานสาธารณสุข**

นางสาววิไลพร พรหมช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมี นางสาวกัญญาณัฐ แก่นเมือง (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

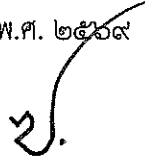
- งานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานติดต่อประสานงานการทำงานด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นๆ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- งานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานขึ้นทะเบียนสุนัข-แมวในพื้นที่/แจกวักซิ่น
- งานอาสาสมัครบริหาร

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมิน หากมีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประทีป สิ้นธุ์ประจิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก