



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

ที่ ๐๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สำนักปลัด อบต.

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก ที่ ๐๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 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 จึงขอแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

### การบริหารงานสำนักปลัด อบต.

นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น และมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานธุรการ/สารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ,ตรวจดูหนังสือในเว็บไซต์ของจังหวัดและอำเภอ และกลุ่ม LINE ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศ ของอบต.
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานการประชุมต่าง ๆ
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภาฯ และการเดินทางไปราชการของสภาฯ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

**นางสาววลัยดาว ทองชนะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป**  
ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัด อบต.
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/ฎีกาเดินทางไปราชการของสำนักปลัด อบต.
- งานจัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (กรณีสำรองจ่าย)
- งานบันทึกข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ฯลฯ
- งานสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำคำสั่งเวรยาม
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- งานการต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- งานทะเบียนคุมพัสดุของสำนักปลัด อบต.
- รายงานผลการติดตามของหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักปลัด อบต.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายชนะ นุ่นศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ภารโรง** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- เปิด/ปิด อาคารสำนักงาน อบต. และรับผิดชอบกุญแจอาคารสำนักงาน
- เปิด/ปิด สวิตซ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ หลังเลิกงาน  
(ห้องสำนักปลัด อบต. ,ห้องประชุมสภาฯ ,ห้องน้ำ)
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องสำนักปลัด อบต. ห้องประชุมสภาฯ และห้องน้ำ
- ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารสำนักงาน อบต.
- ดูแลและบริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- จัดเตรียมห้องประชุมสภาฯ
- งานถ่ายเอกสาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายคำมล หวานขัน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับหนังสือ และแจกจ่ายหนังสือให้แก่ส่วนราชการภายใน
- งานจัดเก็บเอกสาร
- งานถ่ายเอกสาร
- จัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับการประชุมหรือการจัดงานต่างๆ
- งานเดินเอกสารภายในส่วนราชการ
- งานส่งหนังสือราชการภายในตำบล
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายฉลอง เกตุก่อ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- งานรับ - ส่งหนังสือราชการจากอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
- งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๐๘ ตรัง
- จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๐๘ ตรัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- ดูแล บำรุงและรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เสมอ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายอดุลย์ กลัดอยู่ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ยาม** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวพรวิวรรณ์ สิงเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางสักและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**นายตะเอด หมดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานนโยบาย
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานแผนดำเนินงาน
- งานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณ/จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย/โอนงบประมาณ
- งานยาเสพติด
- การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

**นางธัญญา จรรย์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ **นายตะเอด หมดหมั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ** ดังนี้

- งานจัดทำค่าแถมลงนโยบายของผู้บริหารประจำปี
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำรายงานการประชุมแผนต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- งานขึ้นทะเบียนสุนัข-แมวในพื้นที่/แจกวัดขึ้น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๓ งานนิติการ

นางสาวกันยารัตน์ บัวศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

### ๔ งานกรเจ้าหน้าที่

นางสาวโชติรส แก้วเพชร 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 และ พนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฐานข้อมูลบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (LPA)
- งานเสนอคุณสมบัติขององค์กรเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- งานจัดทำทะเบียนคุณวันลา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลิบโทชัชฉันทน์ ชูชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วัตภัย อัคคีภัย ปัญหาภัยแล้ง ปัญหาไฟฟ้า
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนต่างๆ
- งานการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความเรียบร้อย
- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบต.
- งานให้ความรู้และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันภัย
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖ งานสวัสดิการสังคม

นางสาวจิตต์วดี สินธุเศรษฐ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานเบี้ยยังชีพ รับขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล
- งานส่งเสริมกลุ่มสตรี
- กำกับดูแลงานชมรมผู้สูงอายุ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสภาเด็ก
- งานเด็กแรกเกิด /รับขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสังคมสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง
- งานแผนชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง/ให้ความรู้แก่ผู้มาติดต่อ/ขยายผลไปสู่ครัวเรือน ชุมชน และสถานศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

**นางพัชรินทร์ มलयงค์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวจิตต์วดี สินธุเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ดังนี้

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

**นายสมจิตร ลาวเพ็ชร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ  
นางสาวจิตต์วดี สินธุเศรษฐ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ดังนี้

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

#### **๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-  
๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑** ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ  
ชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และรายงานผลให้  
ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

**นางสาวดวงพร สุขเสน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ)** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวภาวิณี เกลี้ยงตะพงค์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวฟาริดา หมาตัญญู (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายสนธยา ตะแอ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ดังนี้

- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวกัญญา เกตุก่อ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน** ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาวผกากรอง รักแหลมแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ดังนี้

- จัดเตรียมห้องประชุมอาคารธรรมมาภิบาล
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารธรรมมาภิบาล และอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๘ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

**นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข** ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกำจัดขยะมูลฝอย ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

**นายสุพัฒน์ อภัยพงศ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ดังนี้**

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)
- บำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถบรรทุกขยะให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายณัฐพล ลาวเพ็ชร์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นายอุบล แก้วละเอียด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**นางหรรษาเสียว จันทร์ช่วย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่และช่วยเหลือ นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ดังนี้**

- ปฏิบัติหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๙ งานบริหารงานสาธารณสุข**

**นางสาววิไลพร พรหมช่วย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- งานสาธารณสุข
- การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อทำความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่
- ประสานงานการทำงานด้านสาธารณสุข ร่วมกับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)ในพื้นที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมิน หากมีปัญหอุปสรรคเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประภาส ทิพย์อรุณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก