



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา (สำนักปลัด) อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๙๒๙๐๑/

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ร่างคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัด	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของกองคลัง	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ร่างคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของกองช่าง	จำนวน ๑ ชุด
	๔. ร่างคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของกองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๕. ร่างคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ	จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เหมาะสมกับการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับบทบาท และอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการท้องถิ่น ดังนั้นจึงต้องมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาขึ้น เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. เห็นควรอนุมัติคำสั่งการแบ่งงานที่แนบมาพร้อมนี้
๒. เห็นควรแจ้งเวียนให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทราบโดยทั่วกัน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(นางภาณี ยี่หลั่นสุวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
- นพดล งามใส

(ลงชื่อ)
(นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

.....
- เหมะธนาภรณ์ งามใส

(ลงชื่อ)
(นายพรชัย อิมหาญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่นายก อบต.

.....
- นพดล งามใส

(ลงชื่อ)
(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๔๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒), หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ดังนี้

นายพรชัย อิมหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีดังนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา คือ ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร

ปลัด อบต.
หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน
รัง/พิมพ์/ทวน

๑.๓ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและแจกแจงส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนารับผิดชอบดำเนินการ

๑.๔ ควบคุมและปกครอง ผู้ได้บังคับบัญชาหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้

๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางคชาภรณ์ ฉัตรชูเกียรติกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒.๒ งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่าง ๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานจัดระเบียบชุมชน

๒.๔ งานประสานและร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการชุมชน

๒.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒.๖ งานส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ/ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ งานเผยแพร่วิชาการด้านการเกษตรและเทคโนโลยี

๒.๘ งานด้านการกำหนดนโยบายวางแผนงานประเมินผลการดำเนินงานด้านการเกษตร

๒.๙ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๑๐ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๒.๑๑ งานสวัสดิการสังคม

๒.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์

๒.๑๓ งานฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภาณี ยี่หลั่นสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๓.๘ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ การให้บำเหน็จเป็นกรณีพิเศษ

๓.๙ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑๐ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์

๓.๑๒ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๓.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑๔ งานค่าจ้างและสวัสดิการ

๓.๑๕ งานการวินัย

๓.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ การจัดทำระบบควบคุมภายใน

๔.๒ งานกิจการสภา

๔.๓ รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๔.๔ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๔.๕ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๔.๖ งานสารบรรณ และจัดรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๔.๗ งานเลือกตั้ง

๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณภัทร อยู่มงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓ งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี

๕.๔ งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๕ งานรับเรื่องร้องเรียนและการทุจริต

๕.๖ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

๕.๗ งานสารบรรณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด อบต.

๕.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๙ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๕.๑๐ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๑๑ งานตรวจติดตาม และประเมินผลโครงการ

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางเย็นฤดี ศิริบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๖.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖.๓ งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด อบต.

๖.๔ แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิกสภา / ชุมชน / หน่วยงานราชการอื่น

๖.๕ แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๖.๖ คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๖.๘ รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๖.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศราวุธ แดงกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บข ๓๑๖๔ นครราชสีมา และรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขต ๗๘๒๓ นครราชสีมา และดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถยนต์ทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดทั้งการรับอนุญาตนำรถออกนอกเขต

๗.๓ ส่งหนังสือและเอกสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาไปถึงหน่วยงานภายนอก และตรวจสอบรับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมาทุกวัน

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายรุ้ง อัจฉรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับรองคณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๒ รับรองผู้มาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก

๘.๓ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรับรองการประชุมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๘.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘.๖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร

๘.๗ งานเกี่ยวกับการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๘ งานสารบรรณ

๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวมณฑนา เพชรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานนโยบายเร่งด่วน

๙.๒ งานบริการ

๙.๓ งานบริหารทั่วไป

๙.๔ งานที่ต้องใช้แรงงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

๙.๕ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล รับผิดชอบระบบ e-office และระบบข้อมูล

ข่าวสาร ของ อบต.พะเนา

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คําสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๔๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒), หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของหน่วยงานกองช่าง ดังนี้

๑. นายธงชัย ทองทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๑.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๔ งานผังเมือง
- ๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๖ พิจารณาการตั้งงบประมาณเพื่อบริหารและจัดการงานในหน่วยงานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ กำหนดไว้
- ๑.๘ กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๙ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกองช่าง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบหนังสือราชการรับเข้าและส่งออกของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๑๑ ควบคุมและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธฤติ พะเนา ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

ปลัด อบต
หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน
ร่าง/พิมพ์/ทาบ

- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานควบคุมอาคารและสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และ

มัณฑนศิลป์

- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานนายช่าง/นายตรวจเขตควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๒๒ / พ.ร.บ. การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘/ พ.ร.บ.การขุดดิน-ถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานควบคุมแนวเขตถนน, ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานนายตรวจ
- งานระวางชี้แนวเขต
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๒.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และสิ่งติดตั้งอื่น ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานด้านโยธาและงานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานเฝ้าระวังตรวจสอบและแก้ไขการชำรุดเสียหายโครงสร้างพื้นฐานงานถนน

สะพาน ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำพร้อมฝาราง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานเฝ้าระวังตรวจสอบและแก้ไขการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างของ

องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจุฬามาศ ฤทธิ์แขก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการในกองช่าง โดยดูแลการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๒ งานรายงานตามนโยบายเร่งด่วน

๓.๓ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับกองช่าง

๓.๔ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บค้นหากฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานกองช่าง

๓.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองช่าง

๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมพร ทรงผูกจิตต์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม

๔.๒ งานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม ฝึกอบรม งานเลี้ยงรับรองทั้งในและนอกสถานที่ของพิธีการต่าง ๆ

๔.๓ งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ

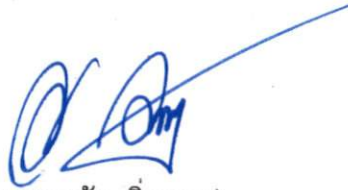
๔.๔ งานบริการทั่วไป และงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ

๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ
เอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็ม
ความสามารถ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อ
ดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คําสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๔๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒),หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาวยุมนา จิตต์หมื่นไวย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ ด้านการบริหารงานศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารวิชาการ
- (๒) งานนิเทศการศึกษา
- (๓) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๔) งานลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ ด้านงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- (๒) งานกิจการศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม
- (๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานพลศึกษา
- (๓) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๔) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของส่วนการศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม

๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....ปลัด อบต
.....หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน
.....ร่าง/พิมพ์/ทวน

๒. นางกัญญา แก้วพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒) จัดอบรม จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๒.๗) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๙) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๒.๑๐) จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๒.๑๑) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๒.๑๒) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๑๓) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๒.๑๕) จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพรชัย อิ่มหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ที่ ๔๒๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒),หนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนด หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๑.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอาสาสมัครบริหาร

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๑.๖ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๑.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อม

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประกิจ ต้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอย

๒.๒ จัดทำสมุดและบันทึกการใช้รถบรรทุกขยะทุกวัน และสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายเสถียร พงษ์ไพโร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิรันดร์ เจียนมะเริง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจวบ ต้อยหมื่นไวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

- รับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ตามบันทึกข้อความ ที่นม ๙๒๙๐๑/ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕

- ๑) ปลัด อบต.
- ๒) ผอ.กองช่าง
- ๓) ผอ.กองคลัง
- ๔) หัวหน้าสำนักปลัด
- ๕) นักวิชาการศึกษา
- ๖) นักพัฒนาชุมชน
- ๗) นักจัดการงานทั่วไป
- ๘) นักวิชาการพัสดุ
- ๙) นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๐) นักทรัพยากรบุคคล
- ๑๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑๓) นายช่างโยธา
- ๑๔) เจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๕) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๖) นักวิชาการคลัง
- ๑๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ลจ.ประจำ)
- ๑๘) ภารโรง
- ๑๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒๐) พนักงานขับรถยนต์
- ๒๑) พนักงานขับรถ(รถบรรทุกขยะ)
- ๒๒) คนงานประจำรถขยะ
- ๒๓) คนงานประจำรถขยะ
- ๒๔) คนงานประจำรถขยะ
- ๒๕) คนงานทั่วไป
- ๒๖) คนงานทั่วไป
- ๒๗) ผู้ดูแลเด็ก