



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

ที่ ๔๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
ภายในสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

ตามที่องค์การบริหารปากจั่น ตามคำสั่งที่ ๔๗๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ไปแล้ว นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดย มอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบล ปากจั่นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

แต่งตั้งให้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรดา สระเพ็ชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่สั่งการและรับผิดชอบงานทั่วไปของ สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการบริหารงานของสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริหารงบประมาณ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวพัชรดา สระเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

๑.๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

๑.๑.๓ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๔ จัดทำการโอนลด - เพิ่ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ เวชประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ ควบคุมการปิดประกาศ รายงานการประชุมต่างๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๒.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ จัดตารางการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร

๑.๒.๔ จัดรายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการและรายงานการประชุมต่างๆ

๑.๒.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวบรวม จัดทำและได้ตอบหนังสือ

- ๑.๒.๖ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๑.๓.๖ งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

- ๑.๓.๗ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวอัญญาณี แสงสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๓.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๓.๒ งานจัดบอร์ดแสดงผลงานหรือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และดูแล

ระบบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

- ๑.๓.๓ งานเอกสารกิจการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น รวบรวม

จัดทำ และโต้ตอบหนังสือ

๑.๓.๔ งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ งานรับเรื่องลงทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนประสานงานคณะกรรมการต่างๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือ

๑.๓.๕ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์ครุภัณฑ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อชำรุดบกพร่องหรือไม่เพียงพอให้ดำเนินการแจ้งและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๑.๓.๖ งานศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย
- ๑.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายยุทธพงศ์ กาละสังข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๔.๑ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๑๒๔๑ ระนอง
- ๑.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางปาริชาติ กาละสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลสำนักงาน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๕.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น
- ๑.๕.๒ ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน
- ๑.๕.๓ เตรียมการจัดสถานที่ประชุม หรือจัดงานต่างๆ
- ๑.๕.๔ อำนวยความสะดวกและการให้การต้อนรับประชาชนผู้มาใช้บริการ
- ๑.๕.๕ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

และการประชุมต่างๆ

- ๑.๕.๖ ถ่ายเอกสารในงานราชการ หรือผู้ที่มาติดต่อราชการของ อบต.ปากจั่น
- ๑.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ เย็นใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๒.๒ งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๒.๔ การจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๒.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

๒.๖ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๗ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๒.๘ งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๒.๑๐ งานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑๑ งานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายชัยยุทธ เย็นใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น การบันทึกข้อมูล)

๓.๒ การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ

๓.๓ งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

๓.๔ งานจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๕ งานประสานโครงการพัฒนากับส่วนราชการอื่นๆ

๓.๖ งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายจำรัส ศรีชุมพู่ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้

๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจำรัส ศรีชุมพู่ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๕.๓ จัดทำทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ เต็มพร้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและช่วยปฏิบัติราชการโดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเต็ม รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๕. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระวังอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยด้านอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๕.๖ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวพัชรดา สระเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาววรรณ อินสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๖.๒ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๖.๓ งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

๖.๔ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้พิการ

๖.๕ งานด้านการให้คำแนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

๖.๖ งานด้านส่งเสริมและจัดสวัสดิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้พิการ และเด็ก

๖.๗ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี

๖.๘ งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนาสตรี สินค้า OTOP และการเกษตร ร่วมกับอบรมกับกลุ่มอาชีพในหมู่บ้าน และหน่วยงานอื่นๆ

๖.๙ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นายจรัส ศรีชุมพู่ ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑๑ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

และมอบหมายให้ นางสาวอัญญาณี แสงสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวต่างๆ

๖.๑๓ งานอนุรักษ์ ส่งเสริมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑๔ งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก

๖.๑๕ งานพลังงานชุมชน

๖.๑๖ งานจราจร

๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาวปรุจฉัตร อินทนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑๘ งานส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวพัชรา สระเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยให้ นางสาววรรณ อินสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ
- ๗.๒ อนามัยที่เกี่ยวข้องกับสถานะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- ๗.๓ งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการสุขภาพเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ
- ๗.๔ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขภาพ เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขภาพ การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่นๆ
- ๗.๕ แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๗.๖ เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำทางป้องกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๗.๗ สืบเสาะสภาพท้องถิ่น ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง
- ๗.๘ นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง
- ๗.๙ จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพ ให้กับประชาชน
- ๗.๑๐ งานจัดหาข้อมูล เอกสารประกอบการทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพ
- ๗.๑๑ งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องของเอกสาร ข้อมูลด้านสุขอนามัย
- ๗.๑๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๗.๑๓ จัดทำโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า
- ๗.๑๔ บันทึกข้อมูลสำรวจประชากรสุนัขและแมว
- ๗.๑๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗.๑๖ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- ๗.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/และมอบหมาย...

และมอบหมายให้ นางสาวอัญญาณี แสงสง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๑๘ งานรณรงค์และป้องกันยาเสพติด

๗.๑๙ งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน

๗.๒๐ ดำเนินโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้แก่เยาวชนและประชาชน ในชุมชนในเขตพื้นที่เพื่อให้รับทราบถึงสาเหตุ การป้องกัน การแก้ไขปัญหาและรู้เท่าทันปัญหาของยาเสพติด

๗.๒๑ งานมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นายชัยวัฒน์ ถุงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่

๒. รับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีุต่าบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ฉุกเฉินหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศราวุฒิ สร้อยชั้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

๑. อยู่เวรรับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีุต่าบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน

๒. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น

๓. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการการแพทย์ ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยรัช งามชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

๑. อยู่เวรรับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีุต่าบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน

๒. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น

๓. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการการแพทย์ ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิชัย เพชรจรัส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

๑. อยู่เวรรับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีุต่าบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน

๒. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น

๓. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการการแพทย์ ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายภิญโญ...

นายภิญโญ พรหมชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

๑. อยู่เวรรับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีพตำบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน
๒. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น
๓. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเชวง สงวนสัตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)

๑. อยู่เวรรับแจ้งเหตุประจำศูนย์กู้ชีพตำบลปากจั่น และออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน
๒. ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยเบื้องต้น
๓. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๐๒๕ ระนอง (กู้ชีพ) เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน โดยนำส่งโรงพยาบาลกระบี่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวอมรรัตน์ เวชประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรณิชา อินทฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ดำเนินการรับจดทะเบียนพาณิชย์รายใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

๘.๑.๒ รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ ให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๘.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนอมส บุษช่วย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น