



คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

ที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ประกอบกับ ข้อ ๒๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบที่ได้กำหนดไว้ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ อำนาจความสะอาดแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ที่ ๑๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานกิจการสภา
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานบริหารงานสาธารณสุข
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายศรัณย์ภัทร มากจงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจารุณีย์ สังข์รอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของ อบต. ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘) งานการเลือกตั้ง

๙) งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.

๑๐) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายภมรมิตร เมียนแก้ว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานร่าง จัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒) งานพิจารณาวินัย สอบสวน อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน และข้อพิพาทต่าง ๆ
๓) การรายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานตรวจสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา

๕) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖) งานตามบทกฎหมายที่จำเป็นต้องวินิจฉัย ติความ และจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๗) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘) การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙) งานตรวจประเมิน ITA (ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อบต.)

๑๐) งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อบต.)

๑๑) ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวจรรณีย์ สังข์รอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนันทน์ภัส จูฑามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การประชุมประจำเดือน เป็นต้น

๒) งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๓) งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๔) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕) นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ

๖) งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

๗) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิ รับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ช่วยเหลือรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการร้องเรียน/ ร้องทุกข์

๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม

๑๒) งานควบคุม ตรวจสอบ เก็บสถิติและรายงานผลการใช้วัสดุทุกประเภท ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายศรัณย์ภัทร มากจงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมนึก แก้วปรง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนางสาวอภิสร่า ไชยพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ การสำรวจเส้นทางและบริเวณ ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนดำเนินงาน

๒) ดูแลรักษาความสงบภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี และอื่น ๆ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ควบคุมดูแล แนะนำการบำรุงรักษารถยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือในการดับเพลิงและ อุปกรณ์กู้ภัย ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา

๕) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/๖) งานควบคุม...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความมั่นคงแห่งชาติ

ความมั่นคง

ตำบลเขาพนม

๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ

๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ

๘) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ

๙) งานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อปพร.

๑๐) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๑๑) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๑๒) งานที่เกี่ยวข้องกับชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์การบริหารส่วน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวลักษณณ์ แยมหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการจัดทำฎีกาทุกประเภท

๒) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำ จ้างเหมา และจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมไปถึงการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ

๓) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/การเบิกจ่ายน้ำมัน

๔) บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-laas

๕) ช่วยเหลือการเก็บรวบรวม และการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report.energy.go.th

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายสมนึก แก้วปรง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ดูแล รับผิดชอบ และบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๖๐๖๘ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ดูแลและรับผิดชอบ บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่

๓) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบ

๔) รายงานขออนุมัติการซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕) งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๑.๗ นางสาววิจิตรพันธ์ เพ็ชรโชติ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกวันทำการ
- ๒) ดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงานชั้นบนทุกห้อง
- ๓) ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้นล่าง
- ๔) ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ของ อบต.

๕) ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายวีระวุธ ยศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดูแลและรับผิดชอบ บำรุงรักษาเบื้องต้น และปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคาร สำนักงาน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปรับภูมิทัศน์สองข้างถนน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาซ่อมแซมโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้อำนวยความสะดวก และสิ่งบริการ จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) ช่วยเหลือในการจัดส่งเอกสารและหนังสือราชการ

๕) ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นางสาวอภิสร ไชยพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

ดังนี้

๑) รับคำร้องการขอน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค

๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ดูแลและทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดินชั้นล่างของอาคารสำนักงาน

๕) ช่วยดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นายจิรพันธ์ เกาสวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำรอบโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ

๒) งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและ
ประมวลจริยธรรม

๓) งานประเมินผลปรับปรุงประสิทธิภาพ งานฝึกอบรมและงานพัฒนาบุคลากร

๔) งานการสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๕) งานการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๗) งานการโอน ย้าย และเลื่อนตำแหน่ง

๘) งานควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๐) งานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง

๑๑) งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๑๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การทัศนศึกษาและดูงาน
การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑๓) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เช่น
การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ฯลฯ

๑๔) งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และเหรียญเชิดชูเกียรติ

๑๕) งานประเมินผลขององค์กรด้านต่าง ๆ ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA), การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส)
และอื่น ๆ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายชาญวิทย์ แยมหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานออกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ การเดินทาง
ไปราชการ

๒) เก็บรักษาหนังสือ ระเบียบฯ ทุกประเภท เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

๔) ควบคุม ตรวจสอบ การลา กิจ ลาป่วย การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๕) งานการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใบใช้ควบคุมบัตรฯ ของพนักงาน
ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

/๖) งานประเมิน...

๖) งานประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๗) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) ตรวจเช็คสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันสังคม

๑๐) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

๑๑) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๑๒) การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง

๑๓) ช่วยเหลืองานจัดทำและปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑๔) ช่วยเหลืองานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

๑๕) ช่วยงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณ และเหรียญเชิดชูเกียรติ

๑๖) งานเกี่ยวกับการรายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ เช่น การเพิ่มวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ฯลฯ

๑๗) ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เช่น การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา การตรวจสอบประวัติอาชญากร ฯลฯ

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวพัชรี สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานการจัดทำ จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) งานจัดทำร่าง ทบทวน เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาววิไลวรรณ เพ็ชรลุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๒) งานจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี/แผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

/๓) งานจัดทำ...

๓) งานจัดทำติดตามแผนและประเมินผลโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-laas ข้อมูลกลาง info ข้อมูลบริการสาธารณะของ อบท. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ช่วยเหลืองานจัดทำกรโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) ช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น งานจัดทำร่าง ทบทวน เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฯลฯ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกิจการสภา

๔.๑ นายภมรมิตร เมียนแก้ว ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจการสภา โดยมี นางสาวจารุณีย์ สังข์รอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางนันทน์ภัส จูฑามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๖) งานการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา อบต.
- ๗) งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับสมาชิกสภา อบต.
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง (ele) เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกสภา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา"

๕. งานพัฒนาชุมชน

๕.๑ นางพัทธนันท์ แสงแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานพัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวปาณิสรา มณีมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) รับขึ้นทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

/๔) งานส่งเสริม...

- ๕) งานส่งเสริม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรี และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๕) รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด จัดทำประกาศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในปัญหาสังคม และความยากจน
- ๗) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม เพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่าง ๆ เช่น ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร ฯลฯ
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน ของ อบต.เขาพนม
- ๙) งานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานระดับตำบล (TCNAP and RECAP)
- ๑๐) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวนันณ์ภัสสรณ์ ขุนบุญจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕) งานการจัดตั้งตลาด
- ๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๗) งานอาชีวอนามัย
- ๘) งานรักษาความสะอาด
- ๙) งานควบคุมกิจการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
- ๑๐) ประเมินอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย
- ๑๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของงานรักษาความสะอาด
- ๑๒) ตรวจสอบและพิจารณาในการขอลงขยะ และการตั้งถังขยะในชุมชน
- ๑๓) งานการเก็บรวบรวม และการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report.energy.go.th
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นางสาวประวีณา ทองทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ /การเฝ้าระวัง...

การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

/๑๒) ช่วยดำเนินการ...

๑๒) ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ รูปแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๓) จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑๔) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑๕) รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ นางสาวประวีณา ทองทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนันทน์ภัส จุฑามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม
- ๒) งานการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
- ๓) งานอนามัยชุมชนและสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔) งานสุขศึกษาและโภชนาการ
- ๕) งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๖) งานตรวจสุขภาพบุคลากร
- ๗) งานตรวจสุขภาพเบื้องต้นเด็กก่อนวัยเรียน
- ๘) งานพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- ๙) งานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก โรคติดต่อที่มีแมลงเป็นพาหะนำโรค เป็นต้น
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- ๑๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๑๒) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการควบคุมป้องกันโรค
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ นายภูวดล นาคสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ ดูแล รับผิดชอบ และบำรุงรักษา รถยนต์บรรทุกขยะ และอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บขยะในวันราชการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๗ กระบี่

/๓) ช่วยเหลือ...

- ๓) ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/โครงการ ของงานบริหารงานสาธารณสุข
- ๔) รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบ
- ๕) รายงานขออนุมัติการซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕ นายประสพโชค ภูวาปฐมกุล ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน/หมู่บ้าน เพื่อนำไปทำลาย ณ สถานที่ฝังกลบขยะในวันราชการ
- ๒) ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/โครงการ ของงานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓) ช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของสำนักปลัดตามที่ได้รับการร้องขอ หลังเสร็จสิ้นภารกิจการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน
- ๔) ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๓๔๐ กระบี่ และหมายเลขทะเบียน กข ๓๐๕๓ กระบี่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

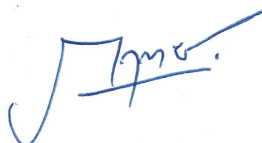
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายศรีณยภัทร มากจงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร โดยมี นางสาวจารุณีย์ สังข์รอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางนันทน์ภัส จูฑามาศย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๒) งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาริต
- ๓) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๔) งานการดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวกฤตยา สอนรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล