



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ๒๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ที่ ๔๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

มอบหมายให้ นายเสวต ฌ น่าน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัด สำนักปลัดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงราย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานกฎหมายและคดี งานการเจ้าหน้าที่ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายสมศักดิ์ กุศล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิรมล ก้างอนตา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสุปรียา สีสองสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

(๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร

(๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

(๕) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๘) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทางระบบอินเทอร์เน็ตและงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลผางาม www.phangam.go.th

(๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จังหวัดเชียงรายและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารราชการ ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๑๔) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๕) งานด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของสำนักปลัด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวนิต ทิพวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ บันทึก สรุปรายงาน จดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

(๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัดฯ

- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- (๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัดฯ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
- (๗) ลงระบบข้อมูลในระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- (๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง ๆ
- (๙) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๒) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๓) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๔) งานถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- (๑๕) งานจัดการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารและพนักงาน
- (๑๖) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นายติสรินทร์ อภิวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๑๒๑๑ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา
- (๒) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๓) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๔) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- (๕) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวกังสดาล กันทะสร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการ
- (๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและงานทะเบียนประวัติ
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

(๖) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

(๗) การจัดทำทะเบียนคุณวันลา ตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๘) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ร่วมกับงานบริหารงานทั่วไป

(๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๑๔) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี อินทนิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

(๒) งานจัดทำข้อบัญญัติและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

(๔) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาและประชาคมหมู่บ้าน

(๖) งานพิจารณาโครงการ /กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายฉัตรชัย มุ่งเมือง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน และ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายนรากร บุญตัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนฤมล อารีวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาส อื่น ๆ
- (๖) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๘) จัดทำ แผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในตำบลผางาม
- (๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ช่วยจัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคมอื่น ๆ
- (๑๓) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๑๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสิทธิชัย สลีสองสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยธรรมชาติสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย वादภัย ฯลฯ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๖) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานกิจการ อปพร.

(๙) งานด้านการเกษตร

(๑๐) รับผิดชอบ ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๔๙ เชียงราย และหมายเลขทะเบียน บษ ๘๑๙ เชียงราย ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ นายนิคม ไชยวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) เป็นผู้ช่วยระดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บย ๓๖๔ เชียงราย ดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา

(๓) บำรุงรักษาและตรวจสอบซ่อมแซมในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๔) ตรวจสอบข้อบกพร่องของรถ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง และจัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๕) เก็บรักษารถไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ

(๖) จัดทำและตรวจสอบรายงานการใช้รถในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายเจตนา เขื่อนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ปฏิบัติงานดับไฟป่า และระงับเหตุอัคคีภัย

(๓) ประจํารถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

(๔) ตรวจสอบ เช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐพร เศรษฐพงษ์วรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข

(๓) งานบริการด้านสาธารณสุข

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๕) งานป้องกันและควบคุมโรค

(๖) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
- (๑๐) งานการขอและต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๑๑) งานการโอนถ่ายของกรมอุตสาหกรรมและการเหมืองแร่
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทราบในเบื้องต้น เพื่อพิจารณาแก้ไขและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสิทธิ์ ศรีคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

.....พิมพ์
.....หัวหน้า สป.
.....รองปลัด
.....ปลัด อบต.