



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่ม

ที่ ๗๐๕/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบาย และแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่ไม่ได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพุ่มโดยเฉพาะ เพื่อเป็น แบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมจัดทำแผนหรือ โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และ โครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทาง ในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของ อบต. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายได้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลาควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของ สำนักปลัด ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ อบต. มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อดูผลงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร อบต. ส่งเสริม ให้การทำงานของ อบต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุดของประชาชนผู้รับบริการ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า พร้อมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ

บัญชา วางแผนการ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมาย ของส่วนราชการ ร่วมและวางแผนการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงานและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสมิณี ปาปะซี พนักงานส่วน ตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสมิณี ปาปะซี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานบริหาร จัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะรับคำสั่งโดย ไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ โดยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารงาน ในด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เช่น การบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัด ระบบงาน งานรักษาความ ปลอดภัย งานการเลือกตั้ง และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมดูแลการจัดเก็บ และ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูล ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญตรวจสอบและ กลั่นกรองเรื่องที่มี ประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการ ของ ผู้บริหารดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การ นำเสนอ การ จัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีต่าง ๆ บรรลุ วัตถุประสงค์ จัดงานพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ติดตาม ผล การปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานผู้ประสานงาน (Admin)ทางเว็บไซต์ อบรม.ดูแลการบันทึกข้อมูล รวบรวมรายงานต่าง ๆ จากส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจ ประเมิน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักปลัดและรายงานข้อมูล วัสดุคงเหลือ ประจำปี รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจการให้บริการ ประชาชน ณ จุดบริการ อบรม.หนองหุ้ม รายงานสถิติผู้เข้าใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของราชการ รายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจ รายงานสถิติ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและการประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเรื่องต่าง ๆ จาก ประชาชนผ่านทางช่องทาง Facebook อบรม.หนองหุ้มเพื่อส่งให้กองงานที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ ฎีกาเบิกเงินทุกกอง งาน ของสำนักปลัด เช่น ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้อง ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา โคตุทา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้า พนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๑๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ประสานผู้มาติดต่อราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม นำเสนอผู้บริหาร งานเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบรม. ถ่ายเอกสาร และเดินเอกสารหนังสือแจ้งให้กับแต่ละสำนัก/ส่วนราชการภายในองค์กร งานดูแล รักษา จัดเตรียม และ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อกับองค์กร งานที่ เกี่ยวข้องกับการประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหุ้มและพนักงานองค์การบริหาร

ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฐานข้อมูลในการวางแผนและเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่นหรือประชาชน แล้วแต่กรณี จัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณประจำปี การโอนงบประมาณเกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ การโอนงบประมาณ ฯลฯ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณประจำปี งานทะเบียนพาณิชย์ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ จัดเก็บเอกสารทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกธีรพงษ์ มาแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายธงชัย สุจจะชาลี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ งานจัดทำข้อมูล ตรวจสอบสภาพความเสียหาย ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย และรายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย และภัย พิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดทำข้อมูลสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัยตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ การเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปสาเหตุและจัดทำรายงานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ชี้แจงและ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสบภัย เอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการช่วยเหลือฯ พิจารณางานจัดทำร่างแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งจัดทำร่างแผนป้องกัน รับสถานการณ์ต่าง ๆ สนับสนุนให้การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานดับเพลิงขณะปฏิบัติหน้าที่งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย แก่ประชาชนงานดำเนินการฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ จัดกิจกรรมโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมความพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมงพร้อมปฏิบัติหน้าที่เผชิญเหตุ ให้ความรู้การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตามสถานประกอบการ และหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนงาน อปพร. และประสานงาน อปพร.ในพื้นที่ กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศ จัดทำร่างรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยตาม พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.๒๕๕๐ ม.๒๑ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดทำแผนที่เสี่ยงภัย จัดทำเอกสาร และดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดทำเอกสาร กิจกรรม/โครงการของศูนย์ปฏิบัติการ ความปลอดภัยทางถนน องค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการฟื้นฟูบูรณะเบื้องต้น งานฝึกซ้อมและ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านสาธารณภัย ให้เป็นปัจจุบัน รายงานการรับ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก่ประชาชน ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานจัดทำข้อมูล ตรวจสอบสภาพความเสียหายเบื้องต้น ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุ สาธารณภัย และรายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ประเมินสถานการณ์พร้อมประสานงานหน่วยงานข้างเคียงกรณีเกิดสาธารณภัย ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ตามที่ร้องขอ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะ

เกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ ช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านการจราจร และการสัญจรภายในเขตพื้นที่ตำบลหนองหุ้ม งานสำรวจและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิงในชุมชน ให้พร้อมใช้งาน เช่น ถังเคมีดับเพลิง หัวจ่ายน้ำดับเพลิง งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เช่นเครื่องสูบน้ำ รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ สนับสนุนงานอปพร. และประสานงาน อปพร. ในพื้นที่กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เป็นผู้ดูแลรถบรรทุกน้ำปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเคร่งครัด อยู่เวรรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน และเตรียมพร้อมออกปฏิบัติงานเมื่อ เกิดเหตุภัยพิบัติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางปวีณา ฮาดภักดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสิมลี ปาปะซี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีนางสาวชนากานต์ บัวบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหุ้ม

- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นเข้าระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ งานตอบโต้หนังสือ รายงานในเรื่องต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล งานสวัสดิการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานเอกสารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ งานเตรียมการ ประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานติดต่อดำเนินงานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม การจัดบันทึก และ เรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง พนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบประเมินพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด จัดทำเอกสารหนังสือรับรองเงินเดือน งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชา

๒.๗ งานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวอังศุมาลิน พรจันทร์ท้าว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๗๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับ การสาธารณสุข

๒. การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ

๓. การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ

๔. การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ วางแผน กำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากร ที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข

๕. การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติ ต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรืองานที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนสาธารณสุข

๑. งานวางแผน แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานบริหารจัดการขยะ
๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๕. งานป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานสุขศึกษา
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. งานพิมพ์จัดทำร่างข้อบัญญัติต่าง ๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสุทัศน์ ประระตะโก ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในงานส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลและวิชาการ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๓) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- (๔) งานขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตป่า
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพูนทรัพย์ ประจักษ์ตตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม