



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ

ที่ ๕๔๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

เพื่อให้การบริหารราชการหน่วยงานภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๗ (๙) และ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และ ข้อ ๒๒๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ที่ ๒๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมี คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจิงกรณ์ ภูคำศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

/และรับผิดชอบ...

และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้ นายวีรพันธ์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) เก็บและค้นหาหนังสือ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๓) ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ

๔) รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม

๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๗) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๘) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และจัดทำบันทึกประกอบฎีกากรณีเป็นงานประจำที่ไม่ใช่โครงการ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นายวีรพันธ์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) รับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารจากประชาชน

๒) ประสานติดต่อหน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) จัดเตรียมสถานที่เก็บข้อมูลข่าวสารของราชการมาไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายวีรพันธ์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเลือกตั้ง

- ๒) ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา
- ๓) การรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๔) การเผยแพร่ข้อมูลการเลือกตั้ง การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- ๕) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งในทุกระดับ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานกิจการสภา** มอบหมายให้ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวีรพันธ์ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการของสภา
- ๒) งานการประชุมสภา
- ๓) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๔) การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา อบต.ศรีละกอ
- ๕) การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา อบต.ศรีละกอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

๑) นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ISUZU หมายเลขทะเบียน กน ๘๔๔๐ นครราชสีมา

๒) นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และบันทึกการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผว ๓๙๙๐ นครราชสีมา

๓) นายบุญญา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่เปิด - ปิดสำนักงาน ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ รับ-ส่งเอกสารภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน (ส่งหมู่บ้าน) ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน และใช้รถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาด หมายเลขทะเบียน ผว ๓๙๙๐ นครราชสีมา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายระวี ทองกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ISUZU หมายเลขทะเบียน กน ๘๘๔๐ นครราชสีมา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางเปรมฤดี ดวยกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ภายในอาคารสำนักงาน ช่วยจัดเตรียม/คัดแยกเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายศิริพล ทิศกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ภายในอาคารสำนักงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กละกอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานวิชาการและแผน
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ / โอนงบประมาณ / แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) งานติดตามผลและดำเนินงานตามงบประมาณ
- ๔) การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงการแก้ไข การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ
- ๘) จัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ และแผนชุมชน
- ๙) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ติดตามประเมินผลแผนและการดำเนินงานแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี
- ๑๑) โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนชุมชน
- ๑๒) โครงการส่งเสริมสร้างความสมานฉันท์ ปกป้องสถาบัน สร้างความสามัคคีของคนในชาติตามนโยบายของรัฐบาล
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- ๔) งานบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานสิทธิและสวัสดิการ
- ๖) งานสรรหาและเลือกสรร
- ๗) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานการดำเนินคดีทางกฎหมาย
- ๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๖) งานดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
- ๗) การจัดทำและตรวจสอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานเทศกิจ

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบุญญา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเทศกิจ
- ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓) งานสนับสนุนและการบริการ

### ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายบุญญา เทียมกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

/๑) งานอำนวยความสะดวก...

- ๑) งานอำนวยการ
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๒) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
- ๔) งานเกี่ยวกับโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๕) งานชีวอนามัย

#### ๘. งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานอนามัยชุมชน
- ๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๓) งานสุขศึกษา
- ๔) งานควบคุมมาตรฐานอาหาร และน้ำ
- ๕) งานป้องกันยาเสพติด

#### ๙. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสมเกียรติ ทิศกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- ๒) งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

/๓) งานกำจัด...

- ๓) งานกำจัดมูลขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๔) งานบริหารจัดการขยะ

#### ๑๐. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๒) งานควบคุมมลพิษ
- ๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานติดตามตรวจสอบ

#### ๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่การป้องกันและควบคุมโรค
- ๓) งานการเฝ้าระวัง
- ๔) งานติดตามตรวจสอบ

#### ๑๒. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เลิศสูงเนิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายปิยพงษ์ ทานกระโทก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานรักษาและพยาบาล
- ๒) งานชันสูตรและสาธารณสุข
- ๓) งานเภสัชกรรม
- ๔) งานทันตกรรม
- ๕) งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสข.)

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางศิริกัญญา เจริญกิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ

- รับทราบ

- ๑.....หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
- ๒.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๓.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๔.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๕.....เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
- ๔.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

Sw	/ร่าง
	/พิมพ์
	/ทาน
	/ตรวจ