



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล องค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก  
ที่ ชม ๘๗/๑๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติออกคำสำ็งการมอบหมายงานของสำนักปลัด

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กร  
บริหารส่วนตำบลกองแขกไปแล้วนั้น โดยสำนักปลัดมีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๘ งาน ประกอบด้วย  
ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมายงานภายใต้การกำกับดูแลให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็น<sup>ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังนี้</sup>

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นายสันติ โยรภัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับ ด้าน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงานร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมที่จะเป็นผู้ควบคุม  
กำกับดูแลการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่สนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์กร  
บริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ นางสาวมลิวัลย์ จันทร์สุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลบุ้าว
- งานด้านกฎหมาย
- งานกิจกรรมสภาฯ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวจีรวรรณ อภิบาลานา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่  
ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายເຍືດທານ໌ ຈິນເຕອງ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ๓๓-๐๑-  
๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนาบປີຈະບຸກຄົນ ອຸປະກອງ ດຳແນ່ງ ຜູ້ຂ່າຍເພື່ອນັກງານຮຽກຮາງ (ພັກງານຈ້າງຕາມກາຮົງ)  
ເປັນຝ່າວຍເຫຼືອ ມີ້ນັກທີ່ນີ້

- งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานปกป้องสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และราชวงศ์
- งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- งานวิทยุสื่อสาร รับข่าว ส่งข่าว ทางวิทยุสื่อสาร
- งานปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานจัดทำภาระเบิกจ่าย
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
- งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดทำบันทึก ขออนุมัติ ขออนุญาต และข้อตกลงต่างๆ
- งานศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน (USO NET)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ ระบบข้อมูลกลางของ อบท. (ระบบ Info)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ (ระบบ e-report)
- งานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร
- งานทะเบียนข้อมูลท้องถิ่น
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลอื่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวกัญจนกรณ์ โอบอ้อม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว
- งานศูนย์บริหารจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- งานดูแลเว็บไซต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานข้อมูลสารสนเทศขององค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานข้อมูลที่ดินรายแปลง
  - สำรวจที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
  - จัดเก็บข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
  - บันทึกข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
  - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นายจิณท์ จินบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างภารกิจ) และนายจีระยุทธ อุราหณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รัฐ (พนักงานจ้างภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานจัดทำเรื่องราวประชุม เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานเตรียมเครื่องเสียง งานกิจกรรม โสตทัศนูปกรณ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายนิคม สุปีโน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายสมบัติ นงที ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรถจักรยานยนต์
- งานเปิด – ปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกและอาคารอื่นๆ
- งานรักษาความสะอาดห้องน้ำ ถนน 朗ระบายน้ำบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานซ่อมไฟฟ้าและช่างไม้
- งานศูนย์ซ่อมสร้าง (FIX IT CENTER)
- งานจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานระบบประปาทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชวัญใจ โมตาลี ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานฯ โรงอาหาร ห้องวัดฯ และห้องประชุม พร้อมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานฯ
- งานบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- งานดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

มอบให้ นางสาวมลิวัลย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศทางราชการ (e-plan)
- งานควบคุมภัยใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานติดตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดร่างการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำร่างการจ่าชาดเงินสะสม
- งานการจัดประชุมระดับตำบล
- งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานศูนย์ดูแลรักษาสุขภาพ;
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางสาวจีรวรรณ อภิบาลวนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนบริหารงานบุคคล
- งานสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เสื่อมตำแหน่ง เสื่อมระดับ การเปลี่ยนสายงาน การต่อสัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดทำประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้ นายเชิดพงษ์ จินาตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายจีรยุทธ อุราหานุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสมบัติ นะที ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสมบูรณ์ การรำดาบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายวีระพงษ์ อุทิศลาภผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายสาริน ศรีวรรณสุดใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายธีรพงษ์ เอกรุ่งอรุณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายวิทยา ศรีสัมพันธ์ไพร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานกู้ซึ่งกู้ภัย
- งานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของสังคม
- งานกรรมการหมู่บ้าน
- งานมวลชนสัมพันธ์
- งานจัดระเบียบสังคม
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสันติ โยภัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ นางสาวอรุมา เรืองรักแม่หลุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข นายสมบูรณ์ การรำดาบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายวีระพงษ์ อุทิศลาภผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นายสาริน ศรีวรรณสุดใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสาธารณสุขทั่วไป
- งานบริหารจัดการภัย

-๕-

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และคนสู่สัตว์
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
- งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวเกษาศิรินทร์ มุนิลทร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ  
เลขตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสถาบันครอบครัว
- งานจัดทำทะเบียนชุมชน
- งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- งานกองทุนหมู่บ้าน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสร้างองค์กรชุมชน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานการเกษตร

มอบให้ นายจิณ्ह์ จีนบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร
- งานอารักขาพืช และโรคพืช
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรค
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานปีชีรี พืชสวน
- งานประมง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียวประจำลักษณะเชิง (One health)
- งานสำรวจและคุ้มครองระบบสาธารณสุขเดียวทั่วโลกในโล耶ดิจิทัล (PODD)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณองค์กรบริหารส่วนตำบลกล่องแขก
- งานพัฒนาสุขภาพที่ทันสมัยรองรับการบริหารส่วนตำบลกล่องแขก และที่สาธารณะ

-๖-

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(นายสันติ โยรภัตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายلامมูล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรีวรรณ ปวัสดิสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก



## สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๖๖/๒๕๖๓

### เรื่อง การมอบหมายงานภายใต้สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลกองแขก ให้บรรดาคำสั่ง บันทึก ข้อสั่งการณ์ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นายสันติ ไยรภัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติประจำ งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยลำดับ ขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุประยุกต์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลักด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และเอกสารแจ้งจ่าย งานระบุเบ็ดและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผน ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองแขก แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๗ งานคือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ทั้งนี้ จึงมอบหมายงานภายใต้การกำกับดูแลให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นายสันติ์ ไกรวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒๒) เลขที่คำแนะนำ ๓๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ ซึ่งมีดuty ของเรียนรู้ดังทุกประการ พร้อมทั้งเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานอื่นๆ โดยมีหนังสือส่วนตำบล พนักงานจ้างที่สับสนุนภารกิจที่ไว้เบื้องต้นคือการบริหารล่วงต่ำบล ดังนี้

๑.๑ นายสันติ์ ไกรวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๒๒) เลขที่คำแนะนำ ๓๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างส้วสติการชุมชน
- งานสภากองค์กรชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมลิติวัลย์ จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ เลขที่คำแนะนำ ๓๓-๐๑-๓๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลทั่วไป
- งานด้านกฎหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจีรวรรณ อภิบาลวนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ เลขที่คำแนะนำ ๓๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือดตัวสماชิกสภาพห้องถินและผู้บริหารห้องถิน
- งานสนับสนุนการเลือกดังสماชิกสภาพผู้แทนราษฎร และสماชิกวุฒิสภา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายเชิดพงษ์ จินาตอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ๓๓-๐๑-๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปริยากรณ์ กรณิกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และมี นายจีระยุทธ อุรา hairy ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- งานปักป้ายสถานที่ ศาสนสถาน พระมหาธาตุริย์และราชวงศ์
- งานส่งเสริมการปักครองในระบบประชาธิปไตย
- งานวิทยุสื่อสาร รับข่าว ส่งข่าว ทางวิทยุสื่อสาร
- งานปรับปรุงขบวนการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการในสำนักงาน
- งานจัดทำภารกิจภายใน
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
- งานรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- งานจัดทำบันทึก ขออนุญาต ขออนุญาต และข้อตกลงต่างๆ
- งานศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน (USO NET)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการ ระบบข้อมูลกลางของ อปท. (ระบบ Info)
- งานข้อมูลสารสนเทศของทางราชการโครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ (ระบบ e-report)
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลอื่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ မនຄາງປີ່ພະກຽນ ກຣດິଆ ຕ້າມທີ່ ຜູ້ຂ່າຍນັກຈັດກາງຈາກຫ້ວໄປ (ແນ້າງນັກຈັດກາງກາງກົດ)

ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັ້ງເປັນປະຕຸບປັບສັງເນື້ອ

- ຈຳນປ່ຽນສັນຫົວອົງຄົກແລະຈານໝາຍເບີຍນີ້ຂຶ້ນທົກສົນ
- ຈາກຫ້ອນຮັບ ແນະນຳ ອຳນວຍຄວາມສະດວກແລະບໍລິການໃນສຳນັກງານ
- ຈຳນສົ່ງເສີມດ້ານກາງທ່ອງເຖິງ
- ຈຳນສູນຍົບຮັກຈຸດເດີຍວະບົດເສົ່າງ (One Stop Service)
- ຈຳນດູແລວີປີ່ໂສ່ງຂອງອົງຄົກບໍລິການສ່ວນທຳບັນດາລົກອງແຂກ
- ຈຳນກະປະຊຸມປະຈຳເດືອນຜູ້ບໍລິການ
- ຈຳນກະປະຊຸມປະຈຳເດືອນພັກງານສ່ວນທຳປລ ແລະພັກງານຈ້າງ
- ຈຳນກີຈາກສກາງ
- ຈຳນອື່ນຖີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑.๖ ນາຍຈິລິ້ນ ທີ່ຈິນບຸນ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ຂ່າຍນັກວິຊາກາງເກຍດົກ (ພັກງານຈ້າງຕາມກາງກົດ) ແລະ  
ນາຍຈິຈະຍຸທຮ ອູຮາຫາຍູ ຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານຊຸກກາຣ (ພັກງານຈ້າງຕາມກາງກົດ) ເປັນຜູ້ຂ່າຍໜີ້ ມີໜ້າທີ່ຄວາມ  
ຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຈຳນຈັດເຕີຍຫ້ອງປະຊຸມ ເຄື່ອງເສີ່ຍ ສີຕົກສູນປະກຽນ ບໍາຮຸງຮັກໝາ ຊ່ອມແໜມຕ່າງໆ
- ຈຳນເຕີຍເຄື່ອງເສີ່ຍ ລາຄາກິຈການ ສີຕົກສູນປະກຽນ ບໍາຮຸງຮັກໝາ ຊ່ອມແໜມຕ່າງໆ
- ຈຳນອື່ນຖີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑.๗ ນາຍນິຄົມ ສູປີ່ນະ ຕໍາແໜ່ງ ພັກງານຂໍບຽນຍົດ (ພັກງານຈ້າງຕາມກາງກົດ) ໂດຍມີ  
ນາຍສົມບັດ ນະທີ່ ຕໍາແໜ່ງ ພັກງານຈ້າງເໝາບບໍລິການ ເປັນຜູ້ຂ່າຍໜີ້ ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຈຳນຄຸບຄຸມ ດູແລ ການໃຊ້ຮຽນຍົດສ່ວນກາລາ ແລະຮອັບຮັບຍາຍນົດ
- ຈຳນເປີດ – ປິດ ອາຄາຣທີ່ທໍາການອົງຄົກບໍລິການສ່ວນທຳບັນດາລົກອງແຂກແລະອາຄາຣອື່ນໆ
- ຈຳນຮັກໝາຄວາມສະອາດທ້ອນນໍ້າ ຄົນ ຮັງຮະບາຍນໍ້າບໍລິເວັນທີ່ທໍາການອົງຄົກບໍລິການສ່ວນ  
ທຳບັນດາລົກອງແຂກ
- ຈຳນສົ່ງໜັງສື່ອຮາກການທັງໝາຍໃນແກ່ງຍາຍນອກ
- ຈຳນຊ່າງໄຟຟ້າແລະຊ່າງໄຟ້
- ຈຳນສູນຍົບໜົມສ້າງ (FIX IT CENTER)
- ຈຳນປັບປຸງຢູ່ນິ້ມີທັນນົບບໍລິເວັນອົງຄົກບໍລິການສ່ວນທຳບັນດາລົກອງແຂກ
- ຈຳນຈັດເກີບໝະໜຸລົດຍ້ອຍ
- ຈຳນຮະບບປະປາທັງໝາຍໃນແກ່ງຍາຍນອກສຳນັກງານໆ
- ຈຳນອື່ນຖີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑.๘ ນາງສາວຂວັງໃຈ ໂມຕາລີ ຕໍາແໜ່ງ ດັບຕົວ (ພັກງານຈ້າງຕາມກາງກົດ) ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບ  
ດັ່ງນີ້

- ຈຳນຮັກໝາຄວາມສະອາດອາຄາຣສຳນັກງານໆ ໂຮງອາກາຣ ທ້ອງວັສດຸ ແລະຫ້ອງປະຊຸມພັ້ນທັງ  
ອຸປະກຽນເຄື່ອງໃຊ້ສຳນັກງານໆ
- ຈຳນບໍາຮຸງຮັກໝາຕັ້ນໄຟ້ ໄນດັກ ໄນປະດັບ ບໍລິເວັນທີ່ທໍາການສຳນັກງານອົງຄົກບໍລິການສ່ວນ  
ທຳບັນດາລົກອງແຂກ
- ຈຳນດູແລ ບໍາຮຸງຮັກໝາ ວິສຸດຸຄຽກໝັ້ນທີ່ຈຳນັກງານຄຽວ
- ຈຳນອື່ນຖີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑.๙ นางสาวกัญญาพร ใจบอว้ม ตำแหน่ง จ้าวหน้าบริการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

- งานด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของคุณภาพชีวภาพที่ดี ปลอดภัย เช่น
- งานด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของคุณภาพชีวภาพที่ดี ปลอดภัย เช่น

- สำรวจที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- จัดเก็บข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- บันทึกข้อมูลที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานนโยบายและแผน

มอบให้ นางสาวกัญญาพร ใจบอว้ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลสารสนเทศทางราชการ (e-plan)
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำแผนดำเนินงาน
- งานติดตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดสร้างการอ่อนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการจัดทำร่างการจ่ายขาดเงินสะสม
- งานการจัดประชุมระดับตำบล
- งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- งานศูนย์ยุทธิ์รวมชุมชน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบให้ นางสาวจิรารัตน อภิบาลวนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนบริหารงานบุคคล
- งานสรรหา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ  
การเปลี่ยนสายงาน การต่อสัญญาจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนประจำตัว และบันทึกข้อมูลในบัตรประจำตัวให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดทำประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ចាប់ចូលរក្សាទុលាលទ្ធព្រមទាំងតាមរយៈការណែនាំ

มอบให้ นายเชิญพงษ์ ชีนาวงศ์ ตำแหน่งนักขัตการงานที่ดูป ประจำปี ปฏิบัติการ  
เชิญที่สำนักงาน ๑๙๓๙-๑๐๔๕-๑๐๑ รักษาราบท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่งานบัญชีกิจกรรมและบริหารสถาบันภัย โดยมี  
นายจีระชัย อดุลยานุวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานบัญชีการ นายสุรัสฎี ยะที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ  
นายบุญสม อุดรบุญเขต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรหร จิตลุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ  
นายพิบูลย์ ศรีวรรณาสมใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายพรศัย ชุมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้าง  
เหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบ่อ跟กันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานบ่อ跟กันและแก้ไขปัญหาเสพติด
  - งานบริหารจัดการขยะ
  - งานกู้ซื้อฟื้นฟูภัย
  - งานรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของสังคม
  - งานกรรมการหมู่บ้าน
  - งานมวลชนสัมพันธ์
  - งานจัดระเบียบสังคม
  - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสันติ โยรภัตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ นางสาวอรอนุมา เรืองรักแม่หลุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายบุญสม อุดรบุญเขต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายไกรพร จิตสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายพิบูลย์ ศรีวรรณสดใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายพรชัย ชมพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - งานสาธารณสุขทั่วไป
  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
  - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
  - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และคนสู่สัตว์
  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่

งานทะเบียนข้อมูลต่างๆ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบให้ นางสาวเกษตรินทร์ มุนลิตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
  - งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และสถาบันครอบครัว
  - งานจัดทำทะเบียนชุมชน
  - งานจัดทำประชุมประชาคมหมู่บ้าน
  - งานจัดทำแผนชุมชน
  - งานจัดทำทะเบียนกลุ่มอาชีพ

- งานก่อสร้างทุบทุ่นบ้ำน
- งานวิเคราะห์เนื้อหาที่มีความซับซ้อนทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
- งานติดตามและรักษาผลการอนุมัติ
- งานสำรวจค่าครุภูมิชน
- งานที่เกี่ยวข้องกับระบบหม้าย

#### ๗. งานการเกษตร

มอบให้ นายจิษณ พิมาน จีนบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนข้อมูลทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร
- งานอาชีวภาพ เช่น โรคพืช
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรค
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานพืชไร่ พืชสวน
- งานประมง
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ปฏิบัติการสุขภาพหนึ่งเดียวประจำตำบลกองแยก (One health)
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดสัตว์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (PODD)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตกแต่งสถานที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแยก และที่สาธารณะ
- งานดูแล บำรุงรักษาด้านไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็ม  
ความรู้ความสามารถเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา  
อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแยก