



คำสั่งสำนักปลัด

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี แก้วแก่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้ สิบเอกศราวุธ อุปพระจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวดารุณี ภักดีศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างฯ การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวมยุรา ส่อนนารา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห และของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห ให้เป็นระเบียบ และแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสาร และหนังสือให้สวยงาม และค้นหาได้ง่าย

/๑.๔ งานประชาสัมพันธ์...

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวมยุรา สอนนารา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์(ลูกจ้างประจำ) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่านช่องทางต่างๆ

๑.๕ งานเลือกตั้ง โดยมี นางสาวกนิษฐา เพชรนาดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ นางสาวมยุรา สอนนารา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นรับผิดชอบดูแลระบบ และประสานการนำเข้าข้อมูลจากผู้รับผิดชอบและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่

- ๑.๖.๑ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- ๑.๖.๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-Plan)
- ๑.๖.๓ ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE)
- ๑.๖.๔ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)
- ๑.๖.๕ ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS)
- ๑.๖.๖ ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท.
- ๑.๖.๗ ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (E-Laas)
- ๑.๖.๘ ระบบติดตามการก่อสร้างประปาหมู่บ้าน
- ๑.๖.๙ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
- ๑.๖.๑๐ การประเมินการจัดมาตรฐานการบริการสาธารณะ
- ๑.๖.๑๑ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๖.๑๒ ข้อมูลอื่น ๆ

๒.งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายบวร กงกาหน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต.แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด

๒.๒ งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบายเรื่องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไผ่ หรือเรื่องที่ได้อศึกษาค้นคว้าหรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำข้อคิดหรือข้อเตือนใจโดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุนมีแหล่งข้อมูลแหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย

๒.๓ งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณเช่นการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีการโอนงบประมาณรายจ่ายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายการจ่ายขาดเงินสะสมเงินสำรองจ่ายและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานและระดับองค์กรและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่กำหนดทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การคมนาคม เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวกนิษฐา เพชรนาดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญาข้อตกลงระหว่าง อบต.กับคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการมติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

๓.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดีและชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมายซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนดเช่นคดีแพ่งคดีอาญาคดีปกครองเป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

๓.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆและมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกนิธิศ นิลละคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีผู้ช่วย

-นายทองคุณ สัตยกุมภ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำ
อเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บร ๔๖๙๒ อุตรธานี พร้อมทำความสะอาด ตรวจเช็คสภาพเพื่อพร้อมในการทำงาน

-นางสาวอรอุมา อุตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมีงานในความรับผิดชอบ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูลสถิติและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบและมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

๔.๒ งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆภายในตำบลป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้นหรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็วเป็นผู้ประสานงานกับกำนัน,ผู้ใหญ่บ้านและหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆภายในตำบลและภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆร้องขอและเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวนอพพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

๔.๔ งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆโดยจัดให้มีอุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัยให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็วเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

๔.๕ งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็งสร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชนและปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๖ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และณรงค์ สร้างเสริมให้ประชาชนได้ตระหนักถึงอันตรายจากพิษภัยของยาเสพติดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ปลอดจากปัญหาเสพติด

๕. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางสาวกนิษฐา เพชรนาดี ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
๓. งานการเลือกตั้ง
๔. งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห
๕. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๖. ช่วยจัดการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห
๗. งานธุรการ งานสารบรรณของสภา
๘. งานการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานสภา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี แก้วแก่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นายวุฒิศักดิ์ สายศรีภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

/๖.๑ งานสวัสดิการ...

๖.๑ งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่สังคมประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคมให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชนตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานสุสานและฌาปนสถาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีสุสานและฌาปนสถานการอนุญาตให้มีการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานการอนุญาตให้ใช้ฌาปนสถานและสถานที่บำเพ็ญกุศลศพการรับจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์งานสถิติและทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์งานตรวจสอบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา

ชุมชนการจัดระเบียบชุมชนประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชนจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่ชุมชนจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชนสนับสนุนส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชนตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่งการสงเคราะห์คนชราคนพิการและทุพพลภาพการให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชนส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชนการฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชนการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรีตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนระดับตำบล การจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่นตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ สิบเอกศราวุธ อุปพระจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการท่องเที่ยว งานให้คำปรึกษา แนะนำและส่งเสริมความรู้ด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศขององค์การบริหารส่วนตำบลเตาไหตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้ สิบเอกศราวุธ อุปพระจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรงานให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตรงานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตรจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆให้แก่เกษตรกรการจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตรตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี แก้วแก่น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๙.๑ งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพพร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ งานการประมวลและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเช่นโรคต่างๆที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๙.๓ งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบป้องกันและป้องกัน การประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆและวิธีป้องกันให้ประชาชนได้รับทราบเพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อและโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๙.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพการรายงานข้อมูลการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศการจัดประชุมประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนฯและเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในตลาดปลาสินเจริญ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไหเรื่องการ จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด โดยมีนางสาวมยุรา ส่อนนารา ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลเรื่องกองทุนธนาคารขยะ การจัดทำระบบบัญชีกองทุน ดูแลการเบิกจ่ายเงินณากิจ กองทุนขยะ การจัดทำรายการรับซื้อขยะ และ นายธีระยุทธ บุญราชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๖ งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวนอนุรักษ์และ พันธ์ุทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจัดการการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนตามที่มิกกฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐ งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้

๑. นายประดิษฐ์ ป้องนาค ตำแหน่ง นักการภารโรง(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ

งานเกี่ยวกับ

- การปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของราชการ
- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานรัฐพิธี และงานโครงการต่าง ๆ
- ทำความสะอาดบริเวณส่วนหย่อมหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห ทำความสะอาดอ่างน้ำ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชายทั้งห้องน้ำชายของสำนักงาน และห้องน้ำชายหลังห้องประชุมสภา ฯ
- ตรวจสอบการประดับธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทั้งบริเวณรอบที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล และบริเวณสี่แยกบ้านนาพัง

/-ปฏิบัติงาน...

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดอื่นบริเวณขอบรั้วด้านใน ตั้งแต่โรงเรือนเพาะชำ ถึงหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เตาไห
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชำนาญ รมโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

- การขับรถยนต์ (รถบรรทุก ๖ ล้อ) บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดอื่น บริเวณขอบรั้วด้านนอก ตลอดแนวรั้วรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเตาไห
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทองคุณ สัตยาภุมภ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

- ทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดอื่น ตั้งแต่บริเวณโรงจอดรถ ตลอดแนวถึงบริเวณลานหน้าห้องประชุมสภา อบต.เตาไห
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายธีระยุทธ บุญราชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

- การขับรถยนต์ (รถขยะ) บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ทำความสะอาดตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดอื่นบริเวณโดยรอบอาคาร กศน.
- และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอำมร อุดัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

- การดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำหญิงในสำนักงาน และห้องน้ำหญิงห้องประชุมสภา
- ดูแลงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- ปฏิบัติหน้าที่บริการ อำนวยความสะดวก และบริการอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๖. นายทองคำ ชมพูนิตย์ ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ

- อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความสงบเรียบร้อย ในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดอื่น บริเวณขอบรั้วด้านใน ตั้งแต่โรงเรือนเพาะชำ ถึงหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เตาไห
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบในเบื้องต้น และรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเตาไหดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาวิณี

(นางสาวภาวิณี แก้วแก่น)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด