



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับ  
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ  
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ  
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน  
ตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การ  
กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการทั่วไป  
เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

นางเรืองรอง อรุณวรรณระ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น  
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับ  
ความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องและ  
เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สิ่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล  
นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสุรินทร์ ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ  
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้ง กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด  
เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของ  
สำนักปลัดฯ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ  
ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน  
ตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

### **๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวชุตติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๕) งานด้านระเบียบข้อบังคับการจัดประชุมสภา อำนวยการและประสานงานการประชุมสภา
- ๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๔) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๕) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๐) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานในสำนักปลัด
- ๑๒) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๓) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

- ๑๔) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๕) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นายสุวรรณ์ สีตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด ตกแต่งสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
- ๓) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวมลฤดี พางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน
- ๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ
- ๓) งานดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นายณัฐพล ยงเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ อบต.เสมิง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวปณิชา พนารินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
- ๖) งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ
- ๗) งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง
- ๘) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวมลฤดี พางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๒) งานทะเบียนประวัตินายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ
- ๓) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็จ
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , และนางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการรับ- ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุนทร คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนและงานวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันภัย
- ๒) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๔.) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๕.) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน

- ๖.) งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ
- ๗) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง
- ๙) งานศูนย์ อปพร. อบต.เสมี้ง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์การป้องกันภัยต่าง ๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายอัครเดช แสนศิริ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๓) งานตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา นำรถยนต์ ตรวจสอบสภาพต่อภาษีประจำปี
- ๔) บันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ **นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- ๒) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- ๓) งานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและจัดทำรายงานประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นายพงษ์ศักดิ์ กวดใต้** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายพร้อมพงษ์ บุญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานด้านสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลเสมี้ง
- ๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ตำบลเสมี้ง
- ๕.) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๖.) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๗) งานกิจกรรมการให้ความรู้ด้านวิชาการ กลุ่มส่งเสริมอาชีพ/กลุ่มองค์กรชุมชน
- ๘) งานด้านการพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๙) งานส่งเสริมทางด้านการเกษตร เทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑๐) งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑๑) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายจิระศักดิ์ จิตต์เจียรนัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุนทร คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- ๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุระเวช ไชยพินนา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด