



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลหนองแขง

ที่ ๒๕๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัด กองคลัง

๑. กองคลัง

ให้ นางฉายากร มาตย์ภูธร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานคลังของ อบต. การกำหนดนโยบาย วางแผนควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งงานราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวจินดารัตน์ คำอาษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบ โดยมี นายไกรวิท ศรีดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานการเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง และช่วยเหลือส่วนอื่น ๆ ในการจัดทำ ฎีกา

ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี มอบหมาย ให้มอบหมายให้ นางสาวจินดารัตน์ คำอาษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานงบประมาณและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- แบบรายงานทางการเงิน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวอุทุมพร ปานเนา ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมี
หน้าที่รับผิดชอบ

- งานการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีแลค่าธรรมเนียม
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี
- งานพัฒนารายได้และเร่งรัดภาษี
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนและการอนุญาต
- งานเก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ
- ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางนริศรา มาจุฬา ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่
รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเยาวภา เอกวุธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัสดุเลขที่ตำแหน่ง จ ๐๔-ภ-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดหา/จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานทะเบียนสินทรัพย์และพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางฉายากร มาตย์ภูธร ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเกี่ยวกับจัดทำ
ทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง ทุกหมวดรายจ่าย การ
เบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก / ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแฮดทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงิน
จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบและตัดยอดและลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อ
รับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายถนอม ประติมูลตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลหนองแขง

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัด กองช่าง

๑. กองช่าง

นายบุญธรรม อบอุ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน รักษาการผอ.กองช่าง ทำหน้าที่ผอ.กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการออกแบบเขียนแบบตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงงาน บริหารงานทั่วไปของส่วนโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งงานราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายบุญธรรม อบอุ่น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานก่อสร้าง บูรณะและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานจัดการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- งานอ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก
- งานสะพาน
- งานสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และห้องน้ำสาธารณะ
- งานควบคุมและก่อสร้างอาคาร
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ทางที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- งานระบบไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี นายสิทธิศักดิ์ วงศ์ชมภู พนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ท-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน/รับผิดชอบ

- งานสารบรรณในส่วนโยธา
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการ

ก่อสร้าง

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารส่วนโยธา
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- งานการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร

เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นฐานและ
แบบแสดงระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างอาคาร คัดลอกหรือเขียนแบบต่างๆ เช่น แผนที่แสดง
เส้นทางแนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายถนอม ประติมูลตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลหนองแขง

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัด กองการศึกษา

๑. กองการศึกษาฯ

ในขณะนี้ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ให้นางบุศรา เชาว์วิชระ
นันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษาฯ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ
เป็นผู้ช่วยเหลือ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา
หลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐาน
สถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา
ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษา และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางอรวิญญ์บุษย์ โทนแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแล
เด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐๐๑ โดยมี นางสุพัชชา ดวงพิมพ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง
๔๐-๒-๐๖๒๕ และนางวราภรณ์ ขานโฮง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕๕๘
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- งานวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว
- งานวางแผนมาตรฐานสถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
ทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
- งานการวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามภารกิจถ่ายให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน
๖ คน และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

และมอบหมายให้นางวนิดา มะลาหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ ปฏิบัติงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อบต.หนองแขงเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างไรใด หนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรร่วมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางบุศรา เขาวชิระนันท์ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ของอบต.หนองแขง
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสถานกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน
- งานบริการโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล

อำเภอ และจังหวัด

- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามภารกิจภายใต้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน และพนักงานจ้างตามภารกิจ ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายถนอม ประติมุตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแซง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลหนองแขง

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. กองสาธารณสุข

ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ให้นายวิเชียร สมกุล ตำแหน่ง รองปลัดอบต. (นักบริหารงานอบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง หัวหน้ากองสาธารณสุข โดยมีข้าราชการ/พนักงานอบต.และพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยเหลือ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวธนพร ทองกาสิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือรองปลัดอบต.หนองแขง ในการปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การวางแผนการสาธารณสุข การประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขงานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานที่ปฏิบัติ คือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชนและงานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานรักษาและการพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

- งานควบคุมโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แผลง และสัตว์
- งานโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามภารกิจถ่ายโอน

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

๑.) นางสาวลัดดา มาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
ธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานแยกเอกสารข้อมูลให้
ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรืองานแม่เหล็กที่
จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรืองานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้
เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก งานบันทึก ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ งานโครงการอินเทอร์เน็ต
ตำบล ช่วยบันทึกการประชุมสัมมนาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายถนอม ประติมูลตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขง